

Первичная профсоюзная
организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАОУ СОШ № 18
Председатель _____ Е.А.
Кальковец
(подпись) (Ф.И.О.)
«18» мая 2021г.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 18
Директор _____ Васютина
Н.И.
(подпись) (Ф.И.О.)
«18» мая 2021г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 г.г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 18**

Утвержден на собрании трудового коллектива, протокол №4 «11» мая 2021г.

г. Тавда, 2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.	
Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.....	7
Раздел 4. Оплата и нормирование труда.....	9
Раздел 5. Охрана труда и здоровья.....	15
Раздел 6. Социальные гарантии.....	19
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	20
Раздел 8. Разрешение трудовых споров.....	23
Раздел 9. Заключительные положения.....	23
Приложение №1 к Коллективному договору МАОУ СОШ №18 Форма графика повышения квалификации сотрудников МАОУ СОШ №18.....	24
Приложение №2 к Коллективному договору МАОУ СОШ №18. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №18.....	25
Приложение №3 к Коллективному договору МАОУ СОШ №18 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ №18 длительного отпуска сроком до 1 года.....	68
Приложение № 4 к Коллективному договору МАОУ СОШ №18 Перечень должностей работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с ненормированным рабочим днем	72
Приложение № 5 к Коллективному договору МАОУ СОШ №18 Положение об оплате труда работников МАОУ СОШ №18.....	73
Приложение №6 к Коллективному договору МАОУСОШ № 18. ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 18.....	95
Приложение № 7 к Коллективному договору МАОУ СОШ №18 Перечень должностей работников МАОУ СОШ № 18.....	118
Приложение № 8 к Коллективному договору МАОУСОШ № ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	119
Приложение № 9 к Коллективному договору МАОУСОШ № 18 Нормы бесплатной выдачи работникам МАОУ СОШ № 18 смывающих и (или) обезвреживающих средств, согласно Приложению 8 к Коллективному договору «Перечень должностей работников» МАОУ СОШ № 18 в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».....	120
Приложение № 10 к Коллективному договору МАОУСОШ № 18 Положение об осуществлении функций классного руководства педагогическими работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18	123
Приложение № 11 к Коллективному договору МАОУСОШ № 18 Соглашение по охране труда	132

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (далее: МАОУ СОШ № 18), создания благоприятных условий деятельности МАОУ СОШ № 18, 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 **МАОУ СОШ №18.**

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: **Работодатель** Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 в лице **директора Васютиной Натальи Ивановны**, действующий на основании Устава (далее – Работодатель); **Работники** МАОУСОШ №18, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Кальковец Елены Александровны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников **МАОУ СОШ № 18** по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

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

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников **МАОУ СОШ №18.**

1.7. Коллективный договор заключен на срок с 28.04.2021 по 27.04.2024 гг., вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования **МАОУ СОШ №18**, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

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

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

1.11. Стороны договорились:

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

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

2.1.6. 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 Российской Федерации на 2021- 2023 г.г.,) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза). В случае ликвидации **МАОУ СОШ №18** уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации МАОУ СОШ № 18.

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

2.1.13. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

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

2.1.14. В случае направления работника на профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

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

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

2.1.18. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и

компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.19. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.1.20. В каникулярное время работа осуществляется по пятидневной рабочей неделе.

2.1.21. Разрабатывать мероприятия, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также направленные на предоставление льгот и преимуществ для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверхустановленные законодательством.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в **МАОУ СОШ №18** свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в **МАОУ СОШ № 18**. В **МАОУ СОШ №18** необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников **МАОУ СОШ № 18** в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.5. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников **МАОУ СОШ № 18** остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №2**).

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

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

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

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы МАОУ СОШ № 18, 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 МАОУ СОШ № 18 в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

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

3.1.8. Привлекать работников МАОУ СОШ № 18 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 МАОУ СОШ № 18 в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников МАОУ СОШ № 18 к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

3.1.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Установить срок для подачи заявления на ежегодный оплачиваемый отпуск работниками, имеющими право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время – 5 рабочих дней до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.13. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время: - женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В

случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ № 18 длительного отпуска сроком на один год (**Приложение3**)

3.1.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника с ненормируемым рабочим днем, продолжительность которого составляет 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ). (**Приложение 4**)

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в МАОУСОШ №18определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение 2**);

- графиками сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 10 дней. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- для проведения сельскохозяйственных работ – 2 дня (1 день осенью, 1 день весной)
- членам профкома 2 дня (в каникулярное время)

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

- Положение об оплате труда работников труда работников (**Приложение 5**), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: раздел об условиях определения оплаты труда, раздел о порядке определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения, раздел об условиях оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, раздел о компенсационных выплатах, раздел о выплатах стимулирующего характера. А так же приложения к Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 18: профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников, профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих», профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, ПОЛОЖЕНИЕ о доплатах за увеличение объема работ, размерах и порядке их установления.

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников **МАОУ СОШ № 18** на учебный год.

- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 18 (**Приложение 6**).

Все вышеперечисленные Положения являются неотъемлемыми приложениями к настоящему коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы

работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». МАОУ СОШ № 18, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы администрации Тавдинского городского округа № 1068 от 28.05. 2013 года Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. 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.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАОУ СОШ № 18 на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в МАОУ СОШ № 18 в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника. В случае приостановки деятельности МАОУ СОШ № 18 по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

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

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же МАОУ СОШ № 18, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

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

преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МАОУ СОШ № 18 является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. При возложении на учителей, для которых МАОУ СОШ № 18 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. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

4.2.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы,

оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время 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.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в **МАОУ СОШ №18** системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в **МАОУ СОШ №18** системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации; в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. 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 2021 - 2023 гг.:

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4. настоящего Соглашения
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), допризывной подготовки сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

4.2.19. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в **МАОУ СОШ №18** системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

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

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

4.2.20. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией **МАОУ СОШ №18** принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

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

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

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение 11**).

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

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

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

Отраслевым соглашением на 2021-2023 гг.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включить представителя профкома МАОУ СОШ № 18, комиссию по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт МАОУ СОШ № 18.

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

5.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно заключению комиссии по проведению оценки условий труда

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

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

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 1122н от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих или обезвреживающих средств», согласно **приложениями № 8, 9** обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии

с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5.20. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает: - распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу. Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

5.21. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.22. обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5.23. обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

5.24. оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и

другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

5.25. Предоставить дополнительные гарантии для работников предпенсионного возраста»:

- преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);
- мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;
- назначение досрочной пенсии предпенсионерам за счет средств работодателя;
- запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);
- предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ) и др.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников МАОУ СОШ № 18.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников МАОУ СОШ № 18.

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

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке МАОУ СОШ № 18. В случае привлечения работника к проведению ремонтных работ, компенсировать предоставлением отгулов.

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

5.3. Работники обязуются:

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

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Принимать участие в разработке и принятии локально-нормативных актов.

6.3.2. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками **МАОУ СОШ №18** – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

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

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

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

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

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

6.3.8. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации **МАОУ СОШ № 18** согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения (классы, актовый зал, спортзал, компьютерный класс) с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, локальную и интернет, электронную почту, оргтехнику.

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

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 2500 руб. работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации за выполнение функции координатора из средств работодателя.

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

7.1.10. Предоставлять возможность размещать на официальном сайте **МАОУ СОШ №18** страницу первичной профсоюзной организации.

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников **МАОУ СОШ № 18** – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

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

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

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

- 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 и дополнительное профессиональное образование 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 генеральному

соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в **МАОУ СОШ №18**. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

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

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

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

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

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников **МАОУ СОШ № 18**.

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

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

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

Приложение 1
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 18

Форма графика повышения квалификации сотрудников МАОУ СОШ № 18

№	Ф.И.О. педагога	должность	образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 (далее – учреждение, МАОУ СОШ № 18) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России 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», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Уставом МАОУ СОШ № 18 в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель – юридическое лицо - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18, вступившее в трудовые отношения с работником;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, для выполнения инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-

вспомогательных и иных функций, направленных на создание условий для осуществления основного вида деятельности (оказание образовательных услуг по реализации образовательных программ по видам образования, уровням образования) учреждением;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с работодателем, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее – работник, педагогический работник);

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения без исключения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Лица, поступающие на работу в учреждение, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить поступающего на работу в учреждение под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, педагогического работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3.1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель в трехдневный срок выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжение) о приеме работника на работу.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранение трудовых книжек осуществляется работодателем в соответствии с правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

2.18.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности используются для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ к работе не допускается.

2.20. К трудовой деятельности в учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

К трудовой деятельности могут быть допущены лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения Территориальной комиссии Тавдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к трудовой деятельности.

2.21. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Изменение условий трудового договора. Порядок перевода работников

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

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

изменение типа учреждения;

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

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

3.3. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

4.1. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство), а также по письменному соглашению сторон трудового договора выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.2. Как правило, размер доплаты за выполнение работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника определяется в зависимости от его оклада (должностного оклада) и устанавливаются по факту выполненным работником работ.

4.3. Размеры доплат за выполнение работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего педагогического работника определяются в зависимости от оклада (должностного оклада) работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего педагогического работника.

Размер оплаты за один час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего педагогического работника, за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

В случае выполнения работ работником при исполнении обязанностей временно отсутствующего педагогического работника свыше двух месяцев работнику, выполнявшему такую работу производится оплата со дня начала исполнения им обязанностей за временно отсутствующего педагогического работника по фактически отработанному им времени на условиях, определенных Положением об оплате труда работников учреждения с соответствующим увеличением объема учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификационный список.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником (увольнении), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

По требованию работника работодатель выдает на руки работнику надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником (увольнении).

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

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

5.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

5.9. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением спора об увольнении в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности в учреждении

6. Порядок отстранения работников от работы

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

6.2. Отстранение работника от работы оформляется приказом (распоряжением) работодателя в котором указывается причина отстранения. С приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

формировать аттестационную комиссию для проведения аттестации работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой работником должности;

координировать и контролировать работу работника;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников: исполнения ими трудовых обязанностей; бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдения настоящих Правил; правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, изменении объема учебной нагрузки и в других случаях;

обеспечивать реализацию права педагогического работника на повышение квалификации не реже одного раза в 3 (три) года;

один раз в пять лет проводить аттестацию работника, в случае, если он не имеет квалификационной категории, в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

своевременно предоставлять сведения в отношении работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, в целях указанных в настоящей части, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных

законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом учреждения;

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

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

ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.2. Педагогические работники:

пользуются академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами учреждения, в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

имеют трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

в случае неявки на работу по болезни, при возможности незамедлительно известить работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в

первый день выхода на работу после болезни;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

соблюдать следующие требования:

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

8.4. Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

вести и своевременно заполнять журнал и дневники обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке согласно Приложению к настоящим Правилам;

приходить на работу за 15 минут до начала занятий;

своевременно начинать и оканчивать учебные занятия (уроки), не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь, поурочные планы на каждый учебный час;

в дни работы, в период осуществления образовательного процесса осуществлять периодические кратковременные дежурства;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

8.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя обязаны:

формировать и вести документацию класса, личные дела обучающихся;

заниматься с классом воспитательной внеурочной работой в соответствии с планом воспитательной работы;

иметь планы воспитательной работы;

один раз в месяц проводить тематические классные часы, собрания, беседы;

проводить не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;

один раз в две недели проводить проверку выставленных отметок в электронных дневниках обучающихся и выставлять отметки в (бумажной форме) дневниках обучающихся;

организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся по запросу руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и самих родителей (законных представителей) обучающихся.

8.6. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.7. Педагогическим работникам запрещается:

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с учебных занятий;

во время учебных занятий покидать класс, заниматься посторонней деятельностью.

8.8. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

8.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, утвержденных руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором, а также настоящих Правил.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 8.3. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

9.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности регламентирован в главе 13 настоящих Правил.

9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Материальная ответственность работодателя перед работником:

1) Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях, установленных трудовым кодексом РФ.

2) Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

3) При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4) Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.6. Материальная ответственность работника перед работодателем:

1) Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

2) Возмещение затрат, связанных с обучением работника

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.6. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности в учреждении по месту работы.

10. Режим рабочего времени работников

10.1. *Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

10.2. Режим рабочего времени педагогических и иных работников учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 16010 «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», Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

10.3. Режим работы и рабочее время руководителя учреждения (директора) определяется трудовым договором, заключенным с учредителем учреждения.

10.4. В зависимости от режима деятельности учреждения (шестидневный двухсменный, с 8.00 часов до 19.00 часов), должности работника, с учетом времени, необходимого работнику для выполнения должностных обязанностей, а также времени, необходимого для выполнения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора, работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование должности	Режим рабочего времени:	
	кол-во дней рабочей недели с указанием выходных дней, норма рабочего времени (в неделю)	продолжительность ежедневной работы (рабочего дня (смены)), время начала и окончания работы (с учетом времени перерыва)
уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер, подсобный рабочий	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40- часовая.	6 часов 40 минут, в соответствии с графиком сменности: Первая смена: Время начала работы – 7.00 часов Время окончания работы – 14.10 часов (перерыв – 30 минут); Вторая смена: Время начала работы – 14.00 часов Время окончания работы – 21.10

		часов (перерыв – 30 минут)
слесарь-сантехник, слесарь-электрик, лаборант	шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, с одним выходным днем, как правило - воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40- часовая.	как правило - 6 часов 40 минут в режиме гибкого рабочего времени; При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон
секретарь, инженер-программист, главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40- часовая.	8 часов 00 минут: Время начала работы – 8.30 часов Время окончания работы – 17.30 часов (перерыв 60 минут (один час).
заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40- часовая.	6 часов 40 минут Время начала и окончания работы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
Педагогические работники: Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю; В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:		
учитель, педагог дополнительного образования	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, норма часов учебной работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.	Время начала и окончания работы регулируется расписанием занятий, графиками кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, графиками, планами, расписанием, определяющими выполнение дополнительной работы индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных
педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь, педагог-психолог,	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.	

социальный педагог		и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности планами и графиками учреждения, определяющими выполнение обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
учитель-дефектолог, учитель-логопед	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю за ставку заработной платы.	

Примечания:

1) Если режим рабочего времени для конкретного работника отличается от режима рабочего времени установленного настоящим пунктом, то условие об этом включается в трудовой договор работника.

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

3) Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогического работника, устанавливается в астрономических часах и включает в себя учебные занятия, короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом учебная нагрузка составляет 40 минут.

4) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, и нормы часов учебной работы учителя, педагога дополнительного образования являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением, объема педагогической работы или учебной работы в неделю (в год).

5) За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы

или учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой учителей 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 18.

10.5. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:

10.5.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы учителей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности учителей и педагогов дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы учителей, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее – СанПиН). Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

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

способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, согласно Приложению к настоящим Правилам - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

в соответствии с пунктом 10.7. настоящих Правил - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

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

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

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

При составлении графика дежурств в учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени учителя в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства указанных педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы учителя привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования,

подготовки к занятиям.

10.5.3. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

10.5.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

10.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителя.

10.7. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся:

Методическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся проводится по запросу руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, педагогических работников с которыми обучающийся имеет контакт в процессе обучения и самих родителей (законных представителей) обучающихся на основании их письменного заявления, в которых должны быть указаны причины беспокойства, побуждающие родителя (законного представителя) обучающегося обратиться за консультацией.

Методическая, консультативная помощь предоставляется в виде методических рекомендаций, консультаций, подготовленных педагогическими работниками, специалистами учреждения.

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся учреждения и самих родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется педагогическими работниками, выполняющими функции классного руководителя.

10.8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников учреждения в каникулярное время:

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую

(в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, могут быть привлечены с их письменного согласия к работе в летнем лагере с дневным пребыванием детей, организованном при учреждении, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных абзацем 5 подпункта 10.5.1. пункта 10.5. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Оплата труда педагогических работников за время работы и в период каникулярного времени производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникулярного периода.

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

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

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

Режим рабочего времени руководителя и заместителей руководителя учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации. При этом условия оплаты их труда сохраняются.

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

10.9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

Периоды (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 10.8. настоящих Правил.

10.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни могут быть привлечены инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом данные работники под роспись знакомятся со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников и согласия органа первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 18.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства);

отпуска.

11.2. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность такого перерыва, время предоставления, а также условия предоставления определены в таблице:

Наименование должности	Продолжительность перерыва	Время предоставления перерыва, условия
Педагогические работники	не устанавливается	обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик	30 минут	по согласованию заместителем директора по административно-хозяйственной части.

секретарь, лаборант	30 минут	по согласованию с должностным лицом, которому непосредственно подчиняется.
инженер-программист, главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам	60 минут (один час)	13.00 часов – 14.00 часов
Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв не предоставляется.		

11.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье. Общим выходным днем является – воскресенье.

Работникам, занимающим соответствующие должности, предоставляются следующие выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

Группа должностей, наименование должности	Еженедельные дни отдыха	Рабочая неделя
директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагогические работники, лаборант, уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер, подсобный рабочий, слесарь- сантехник, слесарь-электрик, специалист по охране труда	воскресенье	шестидневная
инженер-программист, главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам	суббота, воскресенье	пятидневная

В соответствии с режимом образовательного процесса, организационными условиями в учреждении работники из группы рабочих (уборщик служебных помещений, гардеробщик) могут осуществлять трудовую деятельность по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

11.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

11.5. Всем работникам учреждения, предоставляется ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее 12 часов (включая время перерыва) между сменами.

11.6. Отпуска:

Предоставление отпуска работнику оформляется распорядительным документом работодателя.

11.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 18 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Отдельным категориям работников: одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем время начала ежегодного оплачиваемого отпуска может быть перенесено на другой срок.

В случае если графиком отпусков не конкретизировано время начала отпуска (графиком определен месяц предоставления отпуска), то работник обязан за две недели до наступления желаемого времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска представить заявление с указанием даты начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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

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

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

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

11.6.2. Отпуск без сохранения заработной платы:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

11.6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам, составляет 7 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и продолжительность такого отпуска определяется нормативным актом работодателя.

11.6.4. Длительный отпуск сроком до одного года:

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления такого отпуска определены Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

11.6.5. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок

предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами определен Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» (вместе с «Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

11.7. Освобождение от работы при прохождении диспансеризации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. «Факт прохождения диспансеризации обязательно подтверждается работником документально (например, соответствующей справкой)

12. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности,

выдача премии,

награждение ценным подарком, почетной грамотой,

представление к награждению наградами органов местного самоуправления (Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа, главы Тавдинского городского округа, Думы Тавдинского городского округа), наградами исполнительных органов Свердловской области, а также отраслевыми наградами (Министерства образования Российской Федерации).

12.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения.

Размер премии и (или) стимулирующие выплаты работнику устанавливаются на основании показателей и критериев оценки эффективности труда работников и в пределах, предусмотренных положением о премировании работников.

12.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Запись о награждении вносится в личную карточку и трудовую книжку работника.

13. Меры взыскания, применяемые к работникам

13.1. Дисциплинарные взыскания.

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

Порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо бумажной) форме

I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения журнала и дневников обучающихся в электронной форме (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий на бумажном носителе и др.

2. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Назначение электронного журнала:

1) учет выполнения учебных программ, в том числе: учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников учреждения, отклонений от ранее запланированного графика; учет домашних и иных учебных заданий; учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость); учет посещаемости занятий обучающимися;

2) обеспечение оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей, а также обеспечение предоставления учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Основные понятия:

Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся (далее – ЭЖ);

Электронный дневник – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и результатах учебного процесса (далее – ЭД);

Пользователи электронного журнала – педагогические работники и работники, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью учреждения, участвующие в организации и осуществлении учебного, учебно-воспитательного процесса;

Пользователи электронного дневника - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

5. Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации. Ведение электронного журнала является обязательным для педагогического работника, осуществляющего деятельность по реализации соответствующего учебного предмета (далее – учитель) и классного руководителя.

6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

7. Записи электронного журнала признаются записями журнала (Классного журнала) на бумажном носителе.

II. Правила и порядок работы с электронным журналом

8. Ответственный координатор - администратор автоматизированной информационной системы по ведению электронного журнала (далее – система, администратор), назначенный распорядительным документом руководителя учреждения:

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,

регистрировать профиль образовательной организации - Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (далее – профиль учреждения),

выполняет первичную настройку и наполнение системы, а также корректировку внесенных данных по мере обновления или изменения внесенной информации,

в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: актуализирует списки обучающихся, создает актуальное расписание звонков и занятий, размещает необходимую для образовательного процесса информацию в профиле учреждения,

формирует сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся автоматически в режиме реального времени; Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке,

своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.

выдает соответствующие реквизиты доступа (персональные логин и временный пароль) к системе электронный журнал учителям, классным руководителям и иным работникам, участвующим в организации и осуществлении учебного, учебно-воспитательного процесса.

9. Классные руководители:

во время первичной настройки системы (до начала учебного года) осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом,

контролируют результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных обучающимися учебных занятий.

выдают реквизиты допуска (персональные логин и временный пароль) к системе электронный дневник обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся.

10. Учителя работают в системе через свой личный кабинет на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым они преподают свой предмет:

отмечают посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Оценки (отметки) за работу на уроке должны быть выставлены в течение текущего учебного дня, но не позднее 7 дней после проведения урока. Оценки (отметки) могут быть выставлены позже 7 дней после проведения урока, если для работы на уроке (письменная, контрольная работа, сочинение, и т. д.) установлены длительные сроки проверки и выставления оценки;

заполняют темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);

в соответствующем разделе записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о

домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до конца текущего дня;

может заранее размещать домашние задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться не позднее 2 дней после проведения урока.

Учитель выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае если предмет ведется факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

Учитель выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный администратором период редактирования оценок еще не истек. Администратор имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года), «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока), «Через 2 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока), «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока), «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока). Информация об изменении оценки (отметки) (ФИО учителя, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка (отметка) фиксируется в отчете, который доступен в течение всего учебного года администратору.

Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно, полно и своевременно.

11. В первых классах в электронном журнале производится учет посещаемости занятий обучающимися и записи тем учебных занятий. Учителя, осуществляющие деятельность по реализации образовательной программы начального общего образования соответствующей 1-ому классу ведут индивидуальное информационное пространство.

12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) на протяжении всего учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

13. Классные руководители совместно с учителями ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися по вопросам образовательного процесса. Ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) обучающихся дается в течение 3-х рабочих (учебных) дней.

14. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках,

оценках (отметках), полученных ребенком, среднем и средневзвешенном балле ребенка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для учителей имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

III. Права и обязанности пользователей электронного журнала

15. Обязанности, функциональные обязанности и сроки их выполнения, права пользователей электронного журнала:

№	Функциональные обязанности	Сроки выполнения
Администратор системы в учреждении		
1.	<u>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение:</u>	
	получает данные для доступа в систему и регистрирует персональные аккаунты сотрудников учреждения – пользователей системы электронный журнал и доводит до их сведения	в течение 7 рабочих дней с момента получения руководителем учреждения данных для доступа в систему;
	устанавливает необходимое для работы системы программное обеспечение – веб-браузер	в день регистрации профиля учреждения в системе; до 01 сентября каждого учебного года; при возникновении необходимости
	вносить и при необходимости корректировать настройки основных параметров учреждения в системе	не позднее 15 дней после регистрации профиля учреждения
	получает согласие на обработку персональных данных возможных пользователей электронного журнала	в течении 30 дней после регистрации профиля учреждения в системе; по мере появления новых работников
	вводить персональные данные педагогических работников и иных работников учреждения, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью учреждения, участвующих в организации и осуществлении учебного, учебно-воспитательного процесса	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; при появлении новых работников
	вносить в систему информацию по отчетным периодам	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; до 01 сентября каждого учебного года
	вводит календарно-тематическое планирование	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; за 2 дня до начала каждого отчетного периода
	заполнять справочники («предмет-педагог», «предмет-класс» и др.) в системе	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; по мере появления новых сведений

		или изменений
	создавать классы в системе, разделять классы на учебные группы, распределять учащихся по классам, учебным группам	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; до 01 сентября каждого учебного года; по мере появления новых обучающихся в течение учебного года
	вносить контингент учащихся и их родителей (законных представителей): - вносить/импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей (законных представителей); - вносить/импортировать данные обучающихся; - вносить/импортировать данные родителей (законных представителей) обучающихся	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; до 01 сентября каждого учебного года; по мере появления новых обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение учебного года
	создавать в системе расписание уроков	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; за 2 дня до начала каждого отчетного периода
	проверять, корректировать при необходимости и дополнять внесенные данные	еженедельно; по мере появления новых сведений или изменений
2.	<u>Организационные мероприятия:</u>	
	проводить консультации по работе в системе для педагогических работников и иных работников учреждения, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью учреждения, участвующих в организации и осуществлении учебного, учебно-воспитательного процесса	не позднее 30 дней после регистрации профиля учреждения в системе; по мере появления новых работников
	распечатывать и выдавать персональные данные доступа (логин и временный пароль) пользователям ЭЖ и ЭД для входа в систему	в течение 7 дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей)
	по запросу предоставлять реквизиты доступа в систему педагогам, классным руководителям, заместителю директора по УВР, руководителю учреждения	не позднее 5 календарных дней с момента обращения
	формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	в течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года

	осуществлять связь со службой технической поддержки	при возникновении необходимости
	предоставлять консультации по работе в системе пользователям внутри учреждения	не позднее 7 календарных дней с момента обращения
3.	<u>Работа в системе</u>	
	экспортировать и архивировать учебную информацию	еженедельно; ежегодно, по окончании каждого отчетного периода
	обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы системы программного обеспечения	по мере возникновения необходимости
	корректировать внесенные данные по мере обновления или изменения внесенной информации	по мере возникновения необходимости
	вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания	в день проведения урока
	обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды	ежедневно
	вести и своевременно актуализировать справочники и параметры учреждения в системе	по мере возникновения необходимости
Администратор системы имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне учреждения.		
Руководитель (директор) учреждения		
1.	<u>Организационные мероприятия:</u>	
	назначать ответственных за работу (внедрение и настройку) в системе ответственных координаторов – администраторов системы в учреждении	не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля учреждения в системе; до 1 сентября каждого учебного года
	организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе	не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе; до 1 сентября каждого учебного года
2.	<u>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</u>	
	получить логин и временный пароль для доступа в систему и зарегистрировать персональный аккаунт в системе	в течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в систему
3.	<u>Работа в системе:</u>	
	заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; по мере появления новых сведений или изменений
	осуществлять контроль за ведением системы	ежедневно

	следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями	ежедневно
	осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в образовательной организации	ежедневно
Руководитель (директор) учреждения вправе: Просматривать все электронные журналы классов учреждения без права редактирования; 2. Распечатывать страницы электронных журналов.		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
1.	<u>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение:</u>	
	получить логин и временный пароль для доступа в систему и зарегистрировать персональный аккаунт в системе	в течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в систему
2.	<u>Работа в системе:</u>	
	заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; по мере появления новых сведений или изменений
	следить за заполнением электронных журналов учителями	ежедневно
	осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы педагогами	ежедневно
	вносить расписание уроков в систему	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; за 2 дня до начала каждого отчетного периода
	своевременно вносить изменения в расписание	при возникновении необходимости
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе: Просматривать все электронные журналы классов учреждения без права редактирования; Распечатывать страницы электронных журналов.		
Классный руководитель		
1.	<u>Организационные мероприятия:</u>	
	получать согласие на обработку персональных данных обучающихся своего класса у их родителей (законных представителей)	в течении 30 дней после регистрации профиля учреждения в системе; при зачислении новых обучающихся в классе
	распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса (передача данных для входа в систему обучающимся и родителям (законным представителям) может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому	в течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента учащихся и их родителей (законных представителей) в систему

	обучающемуся или его родителю (законному представителю) на электронный адрес почты)	
	информировать родителей о поведении, успехах учащегося через текстовые сообщения внутри Системы	еженедельно
	информировать родителей (законных представителей) обучающихся о существовании отметок и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия)
2.	<u>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</u>	
	получить логин и временный пароль для доступа в систему и зарегистрировать персональный аккаунт в системе	в течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в систему
	выдавать данные для входа в Систему учащимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса	в течение 7 дней после внесения пользователей в систему
	настраивать классы, делить классы на учебные группы (только в рамках своего класса)	не позднее 20 дней после регистрации профиля учреждения в системе; до 1 сентября каждого учебного года; по мере появления новых учащихся в течение учебного года
3.	<u>Работа в системе</u>	
	вести учет сведений о пропущенных уроках обучающимися	ежедневно
Классный руководитель вправе:		
Просматривать журнал своего класса по всем учебным предметам;		
Фиксировать сведения в электронные журналы лишь по тем предметам, на которые он назначен в расписании		
Учитель, педагог-психолог, социальный педагог		
1.	<u>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</u>	
	получить логин и временный пароль для доступа в систему и зарегистрировать персональный аккаунт в системе	в течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в систему
	составлять в системе календарно-тематический план уроков	за 2 дня до начала каждого отчетного периода
	заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	ежедневно
2.	<u>Работа в системе:</u>	
	заполнять журнал (вносить текущие оценки (отметки) обучающихся, вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	не позднее 7 дней со дня проведения урока
	заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку)	ежедневно

	выставлять итоговые оценки	не позднее 7 дней после окончания отчетного периода
	записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	в день проведения урока и не позднее чем через 1 час после окончания смены (всех занятий) данных обучающихся
<u>Педагог-психолог, социальный педагог вправе:</u> Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых он преподает, при этом не имеет права редактировать сведения после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.		

IV. Контроль и хранение

16. Руководитель учреждения и администратор системы в учреждении обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

17. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется руководителем учреждения и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

В конце отчетного периода (учебная четверть, полугодие, учебный год) электронный журнал проверяется особенно тщательно.

При проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

18. Вся отчетная документация храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

19. В отчетные периоды формируются следующие отчеты:

отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом - один раз в месяц;

отчеты по успеваемости и качеству обучения - по окончании каждого учебного периода - учебная четверть, полугодие, учебный год.

V. Ответственность

20. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное наполнение системы, регулярную актуализацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.

21. Администратор системы в учреждении несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

22. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости учащихся.

23. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях)

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Пользователи электронного журнала обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора системы в учреждении, службу технической поддержки информационной системы.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАОУ СОШ № 18 длительного отпуска сроком до 1 года.

Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска.

Педагогические работники МАОУ СОШ № 18 имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место

работы (должность) и заработная плата полностью или частично: время нахождения в основном и дополнительном отпусках; время нахождения в отпусках по беременности и родам; время нахождения в командировках;

повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя; время простоя не по вине работника ; время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую

работу и последующем восстановлении на работе); время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3

месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при

условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям; если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель МАОУ СОШ № 18 вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется,

должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

Длительный отпуск не может быть разделен на части.

Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

Работникам-совместителям, работающим в МАОУ СОШ № 18, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно

предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по росписи.

Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а МОУО – Управление образованием – «работодателей».

Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

учитель; учитель-логопед;

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог дополнительного образования; воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор, заместитель директора, деятельность которых связана с образовательным процессом;

социальный педагог; педагог-психолог; педагог-организатор.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 18

**Перечень должностей работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 18 с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (зам. директора по АХЧ);
2. Главный бухгалтер;
3. Бухгалтер.

Положение
об оплате труда работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 18

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (далее – учреждение).

2. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с системой оплаты труда, установленной «Постановлением администрации Тавдинского городского округа от 01.06.2018 № 839 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием – Управлением образованием Тавдинского городского округа в новой редакции» с учетом нормативных положений (порядков), определенных приказом Муниципального органа управления образованием – Управления образованием от 26.06.2018 № 192», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 18 (далее – профсоюзная организация учреждения).

3. Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения по согласованию с Муниципальным органом управления образованием – Управлением образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУО – Управление образованием) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. МОУО – Управление образованием может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, а также перечень таких должностей.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения должны соответствовать должностям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпусках Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями

Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующих 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 – ЕКТС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1) ЕКТС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на соответствующий период;
- 10) мнения профсоюзной организации учреждения.

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

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- 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 условий, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
- 7) не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а так же установления диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

8. Изменение оплаты труда работников учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

2) при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

9. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности в соответствии с пунктом 8 настоящего положения, выплата заработной платы с учетом изменений, осуществляется после окончания указанных периодов в ближайший день, установленный в учреждении для выплаты заработной платы.

10. Руководитель учреждения:

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

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

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. В соответствии с 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» преподавательская работа для педагогических работников учреждения не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления следующих видов работы:

1) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

2) педагогическая работа с дополнительной оплатой;

3) работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, преподавательская работа руководящих и других работников, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся;

4) работа сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

Выполнение работ, указанных в настоящем пункте допускается в основное рабочее время с согласия директора учреждения.

13. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления,

осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения профсоюзной организации учреждения, при условии, что педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения

14. Оплата труда работников учреждения 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.

15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим 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»), в соответствии с занимаемой должностью.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, 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, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат производятся исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, увеличенного в соответствии с настоящим пунктом настоящего Положения.

17. Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 20 процентов (далее – «повышающий коэффициент молодого специалиста»), который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные настоящим Положением, сроком на два года. «Повышающий коэффициент молодого специалиста» устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации

высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

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

18. После истечения срока действия квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

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

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

окончания длительного отпуска сроком до одного года;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

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

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

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

18.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

19. 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».

20. 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».

21. Размеры ставок заработной платы педагогических работников, должностных окладов (окладов) служащих, рабочих установлены в приложениях № 1, 2 и 3 (соответственно) к настоящему Положению.

22. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за

исключением выплаты ставок заработной платы в полном размере педагогическим работникам 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

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

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

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

25. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

26. Размер, порядок и условия оплаты труда директору учреждения устанавливаются начальником МОУО – Управления образованием в трудовом договоре.

26.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников составляет кратность от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения составляет кратность от 1 до 6.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

27. Оплата труда заместителей директора учреждения и главного бухгалтера включает в себя:

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

28. Должностные оклады заместителей директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым директором с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

29. Стимулирование директора учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с

показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности директора учреждения, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций, утвержденного нормативным правовым актом МОУО – Управления образованием.

Решение о стимулировании директора учреждения принимается начальником МОУО – Управления образованием.

30. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения принимается директором учреждения.

Глава 5. Компенсационные выплаты

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

32. Для работников 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 (районный коэффициент, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР»);

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).

33. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

35. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются при наличии условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях по результатам проведения специальной оценки условий труда на основании локального нормативного акта учреждения.

36. Выплаты работникам, занятым на работах в ночное время, нерабочие праздничные дни устанавливаются работнику при наличии такого режима работы.

Размеры доплат при выполнении работы в ночное время, нерабочие праздничные дни устанавливаются следующим образом:

1) каждый час работы в ночное время (время с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере - 35 процентов от должностного оклада за час работы. Расчет одного часа работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце;

2) фактически отработанные часы в нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) оплачиваются в двойном размере часовой ставки должностного оклада за

час работы. Расчет одного часа работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. Среднемесячное количество рабочих часов определяется как количество рабочих часов за текущий календарный год деленное на 12 месяцев.

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

37. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере от должностного оклада.

Расчет одного часа работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. Среднемесячное количество рабочих часов определяется как количество рабочих часов за текущий календарный год, деленное на 12 месяцев.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

38. Выплаты работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере часовой ставки должностного оклада за час работы. Расчет одного часа работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. Среднемесячное количество рабочих часов определяется как количество рабочих часов за текущий календарный год деленное на 12 месяцев.

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

39. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения 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.

40. Выплаты 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.

41. 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, творческих работ по учебным предметам,
заведование: кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими,
выполнение функций координатора по аттестации педагогических работников,
администратора в системе ведения журнала/дневника успеваемости учащихся в электронном виде и других функций, не входящих в круг прямых обязанностей педагогического работника,
руководство предметными и методическими объединениями,
проведение работы по дополнительным образовательным программам (профильное обучение, кружковая работа),
подготовку к государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также порядок их установления определяются в соответствии с положением о таких доплатах комиссиями, школьными службами, создаваемыми в учреждении в соответствии с требованиями федерального законодательства.

42. Работникам учреждения кроме директора, его заместителей и главного бухгалтера, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам в следующих размерах и случаях:

1) 15-30 процентов – педагогическим работникам учреждения, реализующим адаптированную основную общеобразовательную программу.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат работнику определяются директором учреждения в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися 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);

2) 15 процентов – педагогическим работникам учреждения, реализующим образовательные программы, предусматривающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) с применением сетевой формы реализации.

Конкретный перечень педагогических работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется директором учреждения.

3) 20 процентов – педагогическим работникам учреждения за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении на дому, на основании заключения медицинской организации.

Конкретный перечень педагогических работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам согласно данному подпункту, определяется директором учреждения.

43. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к должностным окладам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера должностного оклада без учета доплат по другим основаниям.

44. Доплаты к должностным окладам работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных не образуют новые должностные оклады и

не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

45. Размер доплат за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

На основании заключенного с работником соглашения издается приказ о выполнении работником работ в условиях, отличающихся от нормальных. Содержание приказа должно строго соответствовать условиям заключенного с работником соглашения.

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

47. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение 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

48. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников, утвержденных приказом учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

49. Решение о введении выплат стимулирующего характера и установлении надбавки (коэффициента) за интенсивность принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 и утверждаются приказом учреждения два раза в год (в январе и в августе соответствующего года)

50. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

51. 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.

52. Обязательными условиями для осуществления выплат 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.

53. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы.

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

наполняемости классов,
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 результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения,
разработку и реализацию проектов (мероприятий) в учреждении,
выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 и утверждаются приказом учреждения.

54. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие отраслевых знаков отличия и почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации, название которого начинается со слов «Народный», «Заслуженный» или «Почетный») и (или) высшего профессионального образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы.

55. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполненных работ определяются по каждому работнику Комиссией по распределению стимулирующих выплат с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работника в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 и утверждаются приказом учреждения ежемесячно.

Надбавка (коэффициент) за интенсивность устанавливается по каждому работнику директором учреждения с учетом интенсивности труда выше установленной системой нормирования труда учреждения, с учетом сложности и напряженности, повышающие авторитет и имидж учреждения в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 и утверждаются приказом учреждения два раза в год (в январе и в августе соответствующего года)

56. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет установлен Порядком исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет по специальности в сфере образования или образовательной организации, утвержденным Приказом МОУО – Управления образованием от 26.06.2018 № 192.

Выплаты работнику за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно в следующих размерах:

при стаже от 1 года до 4 лет - 10 процентов от должностного оклада соответствующего работника;

при стаже свыше 4 лет до 10 лет - 15 процентов от должностного оклада соответствующего работника;

при стаже свыше 10 лет - 20 процентов от должностного оклада соответствующего работника.

Изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работнику производится приказом директора на основании сведений, представленных инспектором по кадрам.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет начисляются работникам на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по основной должности.

57. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за учебный год, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

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

при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня учителя;

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

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

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

59. Директор учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются положением о материальной помощи работникам.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18
(в ред. Приказа от 02.10.2017 № 107,
от 10.11.2017 № 125, от 03.04.2018 № 36,
28.08.2018 № 115, от 28.08.2019 № 100, от
02.10.2020 № 165)

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников учреждения	Размер должностного оклада за ставку заработной платы [S], рублей
1	2	3
2 квалификационный уровень	педагог-организатор; социальный педагог	11540,00
3 квалификационный уровень	педагог-психолог; воспитатель	11540,00
4 квалификационный уровень	учитель; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед	12000,00

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18
(в ред. Приказа от 02.10.2017 № 107,
от 03.04.2018 № 36, от 01.10.2018 № 141, от
25.10.2019 № 124, от 02.10.2020 № 165)

Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь	5821,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант	7520,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по охране труда; инженер-программист; специалист по кадрам, юрист-консульт	9230,00
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по	9577,00

	которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12937,00

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18 (в ред.
Приказа от 02.10.2017 № 107,
от 03.04.2018 № 36, от 01.10.2018 № 141, от
25.10.2019 № 124, от 02.10.2020 № 165)

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; подсобный рабочий; сторож, вахтер; уборщик служебных помещений; уборщик территории	5545,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8340,00

Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	5018,00
2 квалификационный разряд	5575,00
3 квалификационный разряд	6170,00
4 квалификационный разряд	6821,00
5 квалификационный разряд	7576,00

6 квалификационный разряд	8387,00
---------------------------	---------

Примечание: Высококвалифицированным рабочим устанавливаются оклады в размере 11120,00 рублей.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 18

Утверждено: Приказом МАОУ СОШ №18

от 01.09. 2017 № 96 (в ред. Приказа от 28.08.2018 № 115, от 28.08.2019 № 100)

ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах за увеличение объема работ, размерах и порядке их установления

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 36 Положения об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России 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», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и рекомендациями, изложенными в письме Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96.

2. Настоящее Положение определяет порядок установления доплат за увеличение объемов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, должностные обязанности которого непосредственно связаны с образовательной деятельностью и их размеров.

3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих педагогические должности в МАОУ СОШ № 18 (далее по тексту – работники).

Трудовые отношения, возникающие с иными работниками МАОУ СОШ № 18, при исполнении ими обязанностей не связанных с образовательной деятельностью или временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором регулируются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника относятся к выплатам компенсационного характера.

II. Установление доплат и их размеров за увеличение объемов работы

5. Доплаты за увеличение объема работы, устанавливаются за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью:

классное руководство,
проверку письменных работ, творческих работ по учебным предметам,
заведование: кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими,
выполнение функций координатора по аттестации педагогических работников, куратора электронного дневника, диспетчера по расписанию и других функций, не входящих в круг прямых обязанностей педагогического работника
руководство предметными и методическими объединениями,
проведение работы по дополнительным образовательным программам (профильное обучение, кружковая работа),
подготовку к государственной итоговой аттестации,
осуществление наставничества с молодыми специалистами, имеющими педагогический стаж менее трех лет, зачисленными на работу в учреждение на педагогические должности или обучающимися, проходящими обучение по программам среднего профессионального или высшего образования в образовательных организациях и практику в учреждении.

(абз. 9 дополнен Приказом от 28.08.2019 № 100)

6. Доплата за увеличение объема работы зависит от объема дополнительной работы, количества обучающихся, учебной нагрузки и т.д. и устанавливается в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогического работника, учителя, установленному Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 или твердом денежном выражении в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Доплата за увеличение объема работы может устанавливаться работнику на определенный период времени (учебный год, учебную четверть).

Доплата за увеличение объема работы является ежемесячной доплатой.

7. Размеры доплат могут быть уменьшены или отменены при ухудшении качества осуществления дополнительной работы, ее несвоевременном выполнении.

8. Дополнительные работы выполняются работниками с их письменного согласия.

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

На основании заключенного с работником соглашения издается приказ о выполнении работником дополнительно оплачиваемых работ. Содержание приказа должно строго соответствовать условиям заключенного с работником соглашения.

III. Установление доплат и их размеров при исполнении обязанностей временно отсутствующего педагогического работника

9. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

10. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника выполняются работниками с их письменного согласия.

Возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора.

Доплаты за выполнение работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по факту выполненных работником работ и оформляются приказом директора.

11. Размеры доплат за выполнение работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника определяются в зависимости от оклада (должностного оклада) работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

Размер оплаты за один час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

В случае выполнения работ работником при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника свыше двух месяцев работнику, выполнявшему такую работу производится оплата со дня начала исполнения им обязанностей за временно отсутствующего работника по фактически отработанному им времени на условиях, определенных Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 18 с соответствующим увеличением объема учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификационный список.

При выполнении работы работником при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Оплата труда работника за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Приложение
к Положению о доплатах за увеличение
объема работ и порядке их
установления

(в ред. Приказа от 28.08.2018 № 115, от
28.08.2019 № 100)

Перечень работ, за которые работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются доплаты за увеличение объема работы

Перечень работ:	Размер доплаты (расчет доплаты)
1. Классное руководство (ведение документации – классные журналы, личные дела, дневники учащихся и прочее; ответственность за жизнь и здоровье учащихся в школе – организация	$\text{Кл.рук.} = ST_i \times N_i,$ где ST_i - размер доплаты за одного учащегося (определен настоящим пунктом по соответствующему номеру класса),

медицинских осмотров, соблюдение учащимися санитарно-гигиенических норм)	N_i - количество учащихся в классе на начало учебного года
2-4 классов, 6-8 классов, 10 классов	130,00 руб.
1, 5, 9, 11 классов	150,00 руб.
Оплата за классное руководство может быть снижена на 50 % от установленного работнику размера доплаты, в случаях: если при проверке работы классного руководителя будет выявлено неполное выполнение педагогическим работником данной функции, если со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся поступают жалобы о несвоевременном заполнении дневников обучающихся. За неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.	
2. Проверка письменных работ, творческих работ по учебным предметам: (оценка письменных работ, творческих работ учащихся)	$\text{ППР} = \frac{S}{18} \times n \times T_{\text{ун}} - , \text{ где}$ <i>S</i> - размер должностного оклада, ставки заработной платы педагогического работника, установленный Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 18; <i>18</i>- норма часов педагогической работы за ставку), <i>n</i> – коэффициент за проверку письменных работ (определен ниже по наименованию учебного предмета или уровню образования), <i>T_{ун}</i> – объем учебной нагрузки по учебным предметам, установленный работнику на начало учебного года включая факультативную учебную нагрузку по учебным предметам: русский язык, алгебра, геометрия, по которым осуществляется проверка письменных работ и выводится оценка за учебную четверть, 10-11 классов.
начального общего образования	30 %
русский язык и литература	30 %
алгебра, геометрия	20 %
иностраный язык	20 %
химия, физика, биология, география, астрономия	15 %
история, обществознание	10%

ИЗО, ОБЖ, МХК	5 %
технология,	2%
Оплата за проверку письменных работ может быть снижена, если при анализе и проверке работы учителей с тетрадями будет выявлено неполное выполнение учителем этой функции. За неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.	
3. Заведование: кабинетами, лабораториями (оформление, составление паспорта и плана работы, соблюдение требований СанПиН, сохранность материально-технической базы)	500 руб. за единицу (кабинет, лабораторию)
учебными мастерскими (оформление, составление паспорта и плана работы, соблюдение требований СанПиН, сохранность материально-технической базы)	1000 руб. за единицу (учебную мастерскую)
Оплата за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями может быть снижена, если при анализе и проверке работы будет выявлено неполное или ненадлежащее выполнение этой функции. За неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.	
4. Проведение работы по дополнительным образовательным программам: профильное обучение	300 руб. за единицу учебного часа
кружковая работа	700 руб. за единицу (кружок, объединение по интересам)
5. Выполнение функций координатора по аттестации педагогических работников, куратора электронного дневника, диспетчера по расписанию и др. функций, не входящих в круг прямых обязанностей педагогического работника	от 500 рублей, в зависимости от объема работы и нагрузки
6. Подготовка к государственной итоговой аттестации: по учебным предметам: русский язык, алгебра, геометрия в 9 и 11 классах	$\Pi = \left(\frac{S}{18} \times K \times T_{\text{ун}} \right) \times 30\%, \text{ где}$ К – коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника, $T_{\text{ун}}$ - объем учебной нагрузки, установленный работнику на начало учебного года (с учетом факультативной учебной нагрузки)

по другим учебным предметам, которые будут выбраны обучающимися для сдачи государственной итоговой аттестации	250 руб. за один астрономический час (60 минут) фактически проведенной консультации с учащимися
7. Руководство предметными и методическими объединениями	500 руб. за руководство единицей соответствующих предметных и методических объединений
8. Осуществление наставничества:	
- с молодыми специалистами, имеющими педагогический стаж менее трех лет, зачисленными на работу в учреждение на педагогические должности	1000,00 руб. за каждого молодого специалиста, имеющего педагогический стаж менее трех лет, зачисленного на работу в учреждение на педагогическую должность
- с обучающимися, проходящими обучение по программам среднего профессионального или высшего образования в образовательных организациях и практику в учреждении	1000,00 руб. за каждого обучающегося, проходящего обучение по программам среднего профессионального или высшего образования в образовательных организациях и практику в учреждении

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МАОУ СОШ №18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ СОШ №18 (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в тяжелых жизненных ситуациях.

1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам МАОУ СОШ №18 устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением.

1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.

1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива МАОУ СОШ №18 и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров, осуществляется профсоюзным комитетом МАОУ СОШ №18.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.

2.2. Выплата материальной помощи работнику МАОУ СОШ №18 производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с подписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.

2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.4. Оказание материальной помощи работникам МАОУ СОШ №18 осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

2.5. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с подписью бухгалтера школы о наличии финансовых средств на данные цели.

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

2.6.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;

2.6.2. в случае получения работником травмы - в размере 3000 рублей в зависимости от тяжести травмы;

2.6.3. в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирный кража) - 3000 рублей;

2.6.4. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере одного базового должностного оклада, но не более 2 раз в год;

2.6.5. при стихийных бедствиях, чрезвычайных ситуациях (пожарах, наводнениях, кражах с рабочего места) – в размере нанесенного ущерба, но не более 10 000 рублей;

2.6.6. при несчастных случаях, длительной болезни, дорогостоящим лечением, платной хирургической операцией – в размере подтвержденной необходимости, но не более 10 000 рублей;

2.6.7. По случаю смерти близкого родственника (отец, мать, супруг, супруга, ребенок) – 10 000,00 руб.

2.7. Материальная помощь не оказывается:

– работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;

– в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиваться исходя из наличия финансовых

средств, предусматриваемых бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МАОУ СОШ №18 в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МАОУ СОШ №18 и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

3.4. Срок действия данного положения - с 1 января 2019 года до принятия новой редакции.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 24 декабря 2019 г., протокол N 11, Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июня 2013 г. N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности", постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП « О введении новых систем оплаты труда работников государственных, бюджетных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением Администрации Тавдинского городского округа от 01.06.2018 г. № 839 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием - Управлением образованием Тавдинского городского округа», приказом Муниципального органа управления образованием - Управления образованием Тавдинского городского округа от 26.06.2018 г. № 192 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием - Управлением образованием Тавдинского городского округа»

1.2. Настоящее Положение о стимулировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (далее МАОУ СОШ № 18) утверждается директором по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МАОУ СОШ № 18 к повышению качества образовательного процесса, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемой качественными и количественными показателями.

1.4. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель МАОУ СОШ № 18, председатель первичной профсоюзной организации.

1.5. Стимулирование работников МАОУ СОШ № 18 осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ СОШ № 18, а

также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

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

1.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

1.8. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников образовательного учреждения, не допускается.

1.9. Лишение работника выплат стимулирующего характера (депремирование) при условии выполнения всех показателей стимулирования не допускается.

1.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени либо носят единовременный характер.

1.11. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников МАОУ СОШ № 18 за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Фонд стимулирования МАОУ СОШ № 18 формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, и не может быть более 30 % от фонда оплаты труда.

2.3. Основания для установления выплат стимулирующего характера:

- Интенсивность и высокие результаты работы;
- Качество выполняемых работ;
- Наличие стажа непрерывной работы, выслуги лет;
- Премияльные выплаты по итогам работы;
- Премияльные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

2.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников (Приложения № 1-20).

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

- объективность - размер стимулирующей выплаты (вознаграждения) работнику определяется на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость - работник знает, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу в результат деятельности МАОУ СОШ № 18, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При определении размера стимулирующих выплат прочим работникам, главному бухгалтеру и заместителям директора МАОУ СОШ № 18 по результатам труда, каждому показателю устанавливается одинаковая балльная оценка от 0 до 3.

(Приложения 2 - 20). Максимальными размерами количество баллов не ограничивается.

При определении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МАОУ СОШ № 18 по результатам труда, каждому показателю (Приложение 1) устанавливается балльная оценка. Максимальными размерами количество баллов не ограничивается.

Размер стимулирующей выплаты работнику МАОУ СОШ № 18 определяется от количества баллов, набранных им по показателям эффективности деятельности.

2.5. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником МАОУ СОШ № 18 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 МАОУ СОШ № 18.

2.6. Показатели выплат стимулирующего характера МАОУ СОШ № 18.

2.6.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАОУ СОШ № 18;
- инициативность, ответственность, компетентность работников с учетом наполняемости классов и групп;
- представление опыта работы в рамках семинаров, педагогических чтений;
- количественный и качественный результат подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе к ЕГЭ, ОГЭ;
- за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад;
- организацию проведения семинаров, конференций различного уровня;
- реализацию авторских программ;
- разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования;
- результат работы, обеспечивающий безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАОУ СОШ № 18;
- выполнение важных, срочных и других работ, значимых для МАОУ СОШ № 18;
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации школы;
- своевременный анализ результатов деятельности МАОУ СОШ № 18, выявление проблем, планирование и разработка мероприятий.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда, и утверждается приказом директора учреждения.

Надбавка (коэффициент) за интенсивность устанавливаются по каждому работнику директором учреждения с учетом интенсивности труда выше установленной системой нормирования труда учреждения, с учетом сложности и напряженности, повышающие авторитет и имидж учреждения и утверждаются приказом директора два раза в год (в январе и в августе соответствующего года).

2.6.2. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается за:

- наличие отраслевых знаков отличия и почетное звание, название которого начинается со слов «Народный», «Заслуженный» в сумме до 3000,00 рублей;

- наличие звания «Почетный работник общего образования РФ» до 2500,00 рублей;
- профессиональную подготовленность, высокую оценку, полученную по результатам проведенной независимой оценки качества образования;
- высокие, стабильные показатели знаний у учащихся.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику приказом руководителя МАОУ СОШ № 18 на учебный год.

2.6.3. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет установлен Порядком исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет по специальности в сфере образования или образовательной организации, утвержденным Приказом МОУО – Управления образованием от 26.06.2018 № 192 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием - Управлением образованием Тавдинского городского округа», в размерах:

- при стаже от 1 года до 4 лет включительно – до 10% от оклада;
- при стаже от 5 лет до 10 лет включительно – до 15% от оклада;
- при стаже свыше 10 лет включительно – до 20% от оклада.

2.6.4. Стимулирующая выплата за результативное участие в мероприятиях:

1. на уровне Тавдинского городского округа в размере:

- за 1 место – 1000,00 рублей
- за 2 место – 800,00 рублей
- за 3 место – 600,00 рублей

2. на уровне региона, РФ (заочное) в размере:

- за 1 место – 10000,00 рублей
- за 2 место – 7000,00 рублей
- за 3 место – 5000,00 рублей

2.6.5. Стимулирующая выплата за очное участие педагога в конкурсных мероприятиях:

- на уровне Тавдинского городского округа в размере – 3000,00 рублей
- на уровне региона в размере – 5000,00 рублей
- на уровне РФ – 7000,00 рублей.

2.6.6. Премияльная выплата по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников МАОУ СОШ № 18 за качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (или трудовым договором) и за высокие результаты работы. Премияльная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах имеющихся средств, по приказу руководителя учреждения.

2.6.7. Премияльная выплата, по итогам работы за месяц, квартал, год, при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается

2.6.8. Показатели (критерии) стимулирования утверждаются директором МАОУ СОШ № 18 по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией.

2.8. Показатели (критерии) стимулирующих выплат утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 18 и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

2.9. В исключительных случаях, за выполнение работ не входящих в должностную инструкцию, качественное выполнение отдельных видов работ,

проявление инициативы, приведшее к значительному улучшению жизнедеятельности ОУ, стимулирующие выплаты работникам МАОУ СОШ № 18 могут производиться директором МАОУ СОШ № 18 единолично.

2.10. Директор МАОУ СОШ № 18 единолично имеет право премировать работников МАОУ СОШ № 18 на основании особых заслуг или к юбилейным датам без согласования с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.10. Для определения стимулирующих выплат по показателям и критериям представленных в приложениях с 1 по 20 в МАОУ СОШ № 18 созданы комиссии. Состав комиссий по распределению стимулирующих выплат утвержден приказами директора МАОУ СОШ № 18.

2.14. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МАОУ СОШ № 18, производится подсчет баллов за месяц по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.

2.15. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников МАОУ СОШ № 18 в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.16. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов (итоговых показателей) по каждому работнику и утверждает его на своем заседании не позднее 25 числа каждого месяца.

Работников МАОУ СОШ № 18 знакомят с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.17. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение пяти дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.18. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 10 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.19. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 18 оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии. По истечении 3 календарных дней решение комиссии вступает в силу.

2.20. По итогам работы комиссии на основании протокола директором МАОУ СОШ № 18 издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы за соответствующий период.

2.21. Основанием для лишения стимулирующих выплат (премии) являются:

- недобросовестность и некачественное исполнение должностных обязанностей (до 50%);

- не соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка (до 50%);

- не выполнение плановых мероприятий (до 50%);
- отсутствие повышения квалификации (до 50%);
- не соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики (до 100%);
- не выполнение или несвоевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета (до 70%).

2.21. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда директору МАОУ СОШ № 18 производится МОУО – Управлением образования ТГО.

2.22. Размер выплат стимулирующего характера директору МАОУ СОШ № 18 устанавливается приказом руководителя МОУО – Управлением образования ТГО.

3. Единовременные выплаты.

3.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора МАОУ СОШ № 18 и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией применяется единовременное премирование работников.

1. При объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ – 3000,00 рублей;

2. При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 5000,00 рублей;

3. При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 5000,00 рублей;

4. В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - до 5000,00 рублей;

5. При увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости - до 5 000 рублей;

6. В связи с празднованием Дня учителя - до 5 000 рублей в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда;

7. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - до 10 000 рублей.

3.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

3.3. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику МАОУ СОШ № 18 по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией.

3.4. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам МАОУ СОШ № 18 может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и коллективным договором. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

4. Порядок начисления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы по должностным группам и должностям работников, занятых в ПФДО при реализации сертифицированных программ

4.1 Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты.

5.1 1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты могут выплачиваться руководителю объединения, методисту, педагогу организатору, иным категориям работников, обеспечивающим реализацию дополнительных общеобразовательных программ в рамках персонифицированного финансирования.

2. Для каждой категории работников формируется конкретный перечень стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы с указанием вида и размера выплат стимулирующего характера и отражается в Приложении 21.

Приложение 1
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности деятельности педагогических работников МАОУ СОШ №18

Модуль	Показатели / критерии	Баллы
1. Функциональные обязанности учителя-предметника	1. Рабочая программа, программа элективного курса и кружка представлена до 30.08.	1
	2. Особые условия труда	1000
	3. Результаты образовательной деятельности за четверть, полугодие (заполнение форм отчетности) не позднее 3-х дней	1
	4. Больничные листы больничных листов не было	1
	5. Анализ по результатам ЭКО представлена своевременно и в соответствии с требованиями	2
	6. Классные журналы оформлены своевременно качественно	1
	1. Присутствие и участие в работе проблемных комиссий активное участие в работе	2
	2. Педагогические чтения на муниципальном уровне на уровне округа на региональном уровне	1 2 3
	3. Печатные работы за каждую	2
	4. Открытые уроки в ОУ ТГО	3 5
	7. Семинары организация и проведение участие	2 1

3. Работа в инновационном режиме	1. Организация профильного обучения -организация исследовательской работы -апробация новых программ, методик, технологий	2 2
	2. Организация ОП с применением ИКТ - качественное регулярное заполнение электронного журнала - эпизодическое заполнение электронного журнала	2 1
4. Работа с одаренными детьми	1.Олимпиады регион, область город ОУ	3 2 1
	2.НПК регион, область город ОУ	3 2 1
	3.Конкурсы, соревнования регион, область город ОУ	3 2 1
	4. Конкурсы - Всесторонняя организация (подача заявки, осуществление оплаты, распечатка бланков, проведение, обработка результатов, отправка работ) - частичная организация (устная заявка, проведение) - устная заявка на участие, частичное проведение (раздача работ)	3 2 1
5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	1. качество освоения учебных программ детьми, испытывающими трудности в обучении (группа риска); 2. результативность участия детей группы риска в олимпиадах, конкурсах и др.; 3.качество и динамика результатов ДКР обучающихся группы риска; 4.эффективность работы с семьями обучающихся группы риска; 5.эффективность работы с неблагополучными семьями; 6. воспитательная работа с обучающимися за рамками функционала классного руководителя;	1 3 2 1 1 2
6. Внеурочная работа	1.Экскурсии наличие отсутствие	1 0
	2.Конкурсы, декады, недели организация и проведение участие	3-2-1 1
	3.Мероприятия Проведение Подготовка и проведение Проведение городского мероприятия	2 4 5
7. Результативность работы	1.Соответствие результатов промежуточной аттестации административной ЭКО уровень соответствия выше 70% уровень соответствия от 50 до 70% уровень соответствия ниже 50%	2 1 0

8. Функциональные обязанности классного руководителя	2. Соответствие результатов промежуточной аттестации государственной (итоговой) аттестации уровень соответствия выше 80% уровень соответствия от 60 до 79% уровень соответствия ниже 60%	2 1 0
	3. Соответствие результатов промежуточной аттестации другой внешней экспертизе уровень соответствия выше 70% уровень соответствия от 50 до 70% уровень соответствия ниже 50%	2 1 0
	1. Результаты образовательной деятельности по четверти, полугодию (заполнение форм отчетности) не позднее 1 дня до окончания четверти, полугодия	1
	2. Программа воспитательной работы с классом (1 раз в год в сентябре) наличие	1
	3. Качественный анализ внеклассной работы по итогам года (представлен своевременно и в соответствии с требованиями) (май)	1
9. Работа с классным коллективом	1. Воспитательная работа с классом (экскурсии, конкурсы, посещение музеев, походы, вечера)	1
	2. Участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях организация и проведение участие	2 1
	3. Организация горячего питания Организация питания - 95 - 100% 90 - 94%	2 1
	3. Индивидуальная работа с родителями (фиксируется по журналу) систематически	2
	ИТОГО:	

Приложение 2
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности деятельности заместителя директора МАОУ СОШ № 18 по воспитательной работе

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные работника	Данные комиссии
------------	--------------------------------	-------------------	------------------	-----------------

1.Эффективность системы воспитательной работы				
1.1. Количество направлений, по которым организовано дополнительное образование: • 2-3 направления • 4-5 направлений • 6-7 направлений	от 0 до 2	06 16 26		
1.2. Доля обучающихся 1-6 классов, занимающихся в кружках, секциях, объединениях по интересам: • до 25% • 25-50% • Более 50%	от 0 до 2	06 16 26		
1.3. Наличие обучающихся – призеров муниципальных, конференций, конкурсов, спортивной, туристическо-краеведческой, военно-патриотической направленности.	от 0 до 2	26		
2.Формирование позитивного имиджа образовательной организации				
2.1. Проведение общественно полезных акций	от 0 до 2	26		
2.2. Публикации и сюжеты в СМИ	от 0 до 2	26		
2.3. Количество мероприятий с участием родителей: • 1-2 мероприятия • 3 и более	от 0 до 2	16 26		
2.4. Регулярное (не реже 2х раз в месяц) обновление блока воспитательной работы на сайте	от 0 до 2	26		
2.5. Доля обучающихся и родителей, удовлетворенных организацией воспитательного процесса: • до 60% • 60-80% • более 80%	от 0 до 2	06 16 26		
2.6. Работа с шефами	от 0 до 1	16		
2.7. Развитие инфраструктуры ОУ	от 0 до 1	16		
2.8. Волонтерская работа	от 0 до 1	16		
2.9. Реализация социокультурных проектов	от 0 до 1	16		
Всего:		206		

Приложение 3
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности заместителя директора МАОУ СОШ № 18 по учебной и
воспитательной работе**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные работника	Данные комиссии
1.Соблюдение сроков и отсутствие замечаний по предоставленной отчетности и иной информации в МОУО, ИМЦ, ИРО, Минобраз.	от 0 до 2	26		
2.Распределение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, педагогических советов, конференций на уровне: • образовательного учреждения; • муниципальном.	от 0 до 2	26		
3.Доля педагогов, использующие современные образовательные технологии: • ниже 70%; • 70%; • 100%.	от 0 до 2	26		
4.Обеспечение участие педагогов ежемесячно: рабочих групп, экспертов	от 0 до 1	16		
5.Наличие обучающихся принимающих участие в олимпиадах, конкурсах на уровне: • муниципалитета; • региона; • РФ.	от 0 до 3	66		
6.Организация проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов	от 0 до 2	26		
7.Эффективность обеспечения доступности качественного образования (подготовка обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ, мониторинг исследования)	от 0 до 2	26		
8.Реализация предпрофильной подготовки и профильного обучения	от 0 до 2	26		
9.Организация работы по преемственности между ОУ и ДОУ	от 0 до 2	26		
10.Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях: • на муниципальном уровне; • на региональном уровне.	от 0 до 3	36		
Всего:		246		

Приложение 4
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности, по должности «Заместителя директора по АХЧ» МАОУ СОШ
№ 18**

Показатели	Весовой коэффицие нт показателя	Максим альный балл	Данные сотрудн ика	Баллы комисси и
1.Разработка или внедрение необходимой для работы документации в соответствии с действующим законодательством.	от 0 до 2	26		
2.Профессиональное использование нормативных документов и оперативное внедрение в работу существенных изменений.	от 0 до 2	26		
3.Обеспечение фактического соответствия имущества школы с инвентаризационными описями и его состояние.	от 0 до 2	26		
4.Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
5.Стабильность коллектива.	от 0 до 2	26		
6.Своевременно и обоснованно осуществлять списание и постановку на учет основных средств.	от 0 до 2	26		
7.Оперативное устранение замечаний.	от 0 до 2	26		
8.Умение работать с разнообразными компьютерными программами.	от 0 до 2	26		
9.Работа с партнерами, контрагентами по улучшению материально-технического оснащения школы.	от 0 до 2	26		
10.Оперативность принятия управленческого решения при возникновении нештатной ситуации.	от 0 до 2	26		
Всего:		206		

Приложение 5
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Главный бухгалтер» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Анализировать целесообразность и правомерность хозяйственных операций. Рациональное расходование финансовых и нефинансовых активов.	от 0 до 2	26		
2. Адаптирование учетного процесса в связи с изменением законодательства.	от 0 до 2	26		
3. Профессионально вести коммуникацию с персоналом, контрагентами и партнерами школы.	от 0 до 2	26		
4. Новизна и эффективность предложенных решений, повышающих качество работы бухгалтерии.	от 0 до 2	26		
5. Выполнять работы на разных участках бухгалтерского учета.	от 0 до 2	26		
6. Умение принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.	от 0 до 2	26		
7. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
8. Своевременный анализ результатов деятельности школы, выявление проблем, планирование и разработка мероприятий.	от 0 до 2	26		
9. Проведение мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов.	от 0 до 2	26		
10. Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации школы в соответствии с законодательством.	от 0 до 2	26		
Всего:		206		

Приложение 6
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Бухгалтер» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Умение работать с разнообразными	от 0 до 2	26		

компьютерными программами. Использование информационных технологий в ведении учета.				
2. Умение грамотно и профессионально разъяснить сотрудникам возникшие вопросы по начислению заработной платы, учету ТМЦ и ОС.	от 0 до 2	26		
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	от 0 до 2	26		
4. Своевременно изучать и исполнять нормативные документы. Оперативно внедрять в работу существенные изменения.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 7
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Лаборант» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Умение принять правильное и своевременное решение при нарушении учащимися ТБ при проведении практических занятий.	от 0 до 2	26		
2. Использование в работе информационного материала и нормативно-правовых документов.	от 0 до 2	26		
3. Оперативная подготовка лабораторного оборудования для практических занятий. Участие в профилактике оборудования для долгосрочного его использования.	от 0 до 2	26		
4. Оперативное устранение замечаний.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 8
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Инженер - программист» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Принимает участие в создании стандартных программ, форм документов для применения сотрудниками школы.	от 0 до 2	26		
2. Умение провести профилактику компьютерной техники и локальной сети для длительного и бесперебойного использования.	от 0 до 2	26		
3. Умение оперативно внедрить новые программы и программные продукты. Качественно сопровождать существующие программы.	от 0 до 2	26		
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 9
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности деятельности по должности «Инженер по охране труда» МАОУ СОШ № 18

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Профессиональное использование нормативных документов и оперативное внедрение в работу существенных изменений.	от 0 до 2	26		
2. Качественно и в соответствии с действующим законодательством проводит инструктажи по ТБ согласно установленной периодичности.	от 0 до 2	26		
3. Принимает участие в разработке инструкции, мероприятий по профилактике травматизма и организует их исполнение.	от 0 до 2	26		
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 10
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности «Инспектор по кадрам» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Профессионально применять в работе действующее законодательство, нормы кадрового делопроизводства, методические материалы.	от 0 до 2	26		
2. Умение принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.	от 0 до 2	26		
3. Оперативно принимать меры и доводить до сведения руководителя при обнаружении дисциплинарных нарушений сотрудников.	от 0 до 2	26		
4. Своевременное обновление и качественное ведение информационной базы данных, содержащей сведения о персонале школы.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 11
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Гардеробщик», «Уборщик служебных помещений»
МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Умение тактично пресекать явные нарушения порядка. Соблюдение правил приема и выдачи одежды из гардероба согласно жетонов.	от 0 до 2	26		
2. Своевременно реагировать на информацию от работников школы, для улучшения санитарного состояния школы.	от 0 до 2	26		
3. Участие в проведении периодических генеральных уборок и мелком косметическом ремонте школы.	от 0 до 2	26		
4. Оперативное устранение замечаний.	от 0 до 2	26		

5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 12
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Подсобный рабочий» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Умение использовать в работе не стандартный подход и подручный материал для достижения результата.	от 0 до 2	26		
2. Умение принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.	от 0 до 2	26		
3. Оперативно реагировать на информацию и заявки от работников школы.	от 0 до 2	26		
4. Содержание в исправном состоянии и своевременное проведение ремонта вверенного имущества для длительного использования.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 13
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности «Секретарь» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Умение адаптировать документы методом совершенствования формы для дальнейшей работы с ними сотрудникам школы.	от 0 до 2	26		
2. Умение использовать в работе различные компьютерные программы для достижения наиболее качественного и быстрого результата.	от 0 до 2	26		
3. Умение профессионально и тактично вести работу с посетителями и сотрудниками школы.	от 0 до 2	26		

4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 14
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Слесарь-электрик» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Осуществлять ремонт, разборку, сборку простых узлов, несложных деталей электроосвещения с применением простых ручных приспособлений.	от 0 до 2	26		
2. Оперативно реагировать на информацию и заявки от работников школы.	от 0 до 2	26		
3. Своевременное проведение планово-предупредительного ремонта электрооборудования для наиболее длительного использования.	от 0 до 2	26		
4. Использование в работе современных технологий по эксплуатации и обслуживанию электроустройств.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 15
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Слесарь-сантехник» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Осуществлять ремонт, разборку, сборку простых узлов, несложных деталей сантехнического оборудования с применением простых ручных приспособлений.	от 0 до 2	26		
2. Оперативно реагировать на информацию и заявки от работников школы.	от 0 до 2	26		
3. Своевременное проведение планово-	от 0 до 2	26		

предупредительного и текущего ремонта системы отопления, водоснабжения и канализации для наиболее длительного использования.				
4. Использование в работе современных технологий по эксплуатации и обслуживанию санитарно-технических систем.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 16
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности, по должности «Психолог» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1.1. Создание благоприятного психологического климата в коллективе	от 0 до 2	26		
1.2. Участие в родительских собраниях	от 0 до 2	26		
1.3. Высокий уровень практической помощи участникам образовательного процесса	от 0 до 2	26		
1.4. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.	от 0 до 2	26		
Всероссийский уровень	от 0 до 5	56		
Муниципальный уровень	от 0 до 3	36		
Региональный уровень	от 0 до 4	46		
Уровень ОУ	от 0 до 2	26		
1.5. Эффективность и результативность деятельности в работе с обучающимися различных категорий	от 0 до 2	26		
1.6. Эффективность работы с картами учета индивидуальных достижений обучающихся	от 0 до 2	26		
1.7. Наличие общественной нагрузки: - работа в комиссиях (аттестационная комиссия, жюри конкурсов, членство в ППк)	от 0 до 2	26		
1.8. Высокий уровень оказания психологической помощи выпускникам при подготовке к ОГЭ, ЕГЭ	от 0 до 2	26		
1.9. Динамика индивидуальной психологической работы (количество обучающихся, улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	от 0 до 2	26		
1.10. Своевременное и качественное ведение документации, своевременное представление запрашиваемой информации администрацией	от 0 до 2	26		
Всего:		346		

Приложение 17
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности, по должности «Дефектолог» «Логопед» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1.1. Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп). Норма: ОНР до 10- детей, ФФНР до 12 детей, (по одному баллу за 1 - 4 детей, 5 детей и больше – 5 баллов).	от 0 до 2	26		
1.2. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.д.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др., выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др. Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Уровень ОУ	от 0 до 2 от 0 до 5 от 0 до 4 от 0 до 3 от 0 до 2	26 56 46 36 26		
1.1. Эффективность и результативность деятельности в работе с обучающимися различных категорий	от 0 до 2	26		
1.2. Эффективность работы с картами учета индивидуальных достижений обучающихся				
1.3. Наличие общественной нагрузки: - работа в комиссиях (аттестационная комиссия, жюри конкурсов, членство в ППк)	от 0 до 2	26		
1.4. Своевременное и качественное ведение документации, своевременное представление запрашиваемой информации администрацией	от 0 до 2	26		
1.5. Образцовое содержание кабинета и методического материала, подбор и подготовка наглядного, раздаточного материала	от 0 до 2	26		
Всего:		266		

Приложение 18
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности по должности «Уборщик территории» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Умение тактично пресекать явные нарушения порядка и ТБ со стороны участников образовательного процесса.	от 0 до 2	26		
2. Содержание в исправном состоянии и своевременное проведение ремонта вверенного инвентаря для длительного использования.	от 0 до 2	26		
3. Качественно и рационально использовать свое рабочее время, выполнять поручения и указания руководителя и заместителей.	от 0 до 2	26		
4. Осуществлять контроль состояния близлежащей территорией. Четко выполнять алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 19
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности, по должности «Заведующий хозяйством» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Работа с партнерами, контрагентами по улучшению материально-технического оснащения школы.	от 0 до 2	26		
2. Умение принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.	от 0 до 2	26		
3. Соблюдение норм служебной этики в общении с посетителями и сотрудниками для поддержания авторитета школы.	от 0 до 2	26		
4. Стабильность коллектива. Рациональное	от 0 до 2	26		

управление и расстановка технического и обслуживающего персонала.				
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 20
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Показатели и критерии для ежемесячного оценивания результативности
деятельности, по должности «Юрист» МАОУ СОШ № 18**

Показатели	Весовой коэффициент показателя	Максимальный балл	Данные сотрудника	Баллы комиссии
1. Разработка и внедрение документов правового характера необходимых для работы школы в соответствии с действующим законодательством.	от 0 до 2	26		
2. Постоянный контроль и анализ договорных отношений с контрагентами, соответствие их существующему законодательству.	от 0 до 2	26		
3. Своевременно информирует сотрудников и посетителей школы о существенных изменениях в законодательстве.	от 0 до 2	26		
4. Участие в разработке и организация мероприятий по укреплению финансовой, трудовой дисциплины школы.	от 0 до 2	26		
5. Выполнение видов работ, не входящих в функциональные обязанности работника.	от 0 до 2	26		
Всего:		106		

Приложение 21
к Положению о распределении
стимулирующей
части фонда оплаты труда

**Перечень стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты
работы по должностным группам и должностям работников, занятых в ПФДО
при реализации сертифицированных программ**

	Виды стимулирующих выплат ПФДО	Категория работников	Размер стимулирующей выплаты,
--	--------------------------------	-------------------------	-------------------------------------

			рубли
1. Стимулирующие выплаты за интенсивность работы			
1.1	выполнение обязанностей, связанных с общей организацией работы группы ПФДО и связанных с зачислением учащихся	руководитель	300,00
1.2	составление срочных отчетов, информационных материалов	руководитель	500,00
1.3	мониторинговая деятельность (группы ПФДО в мессенджерах, участие в вебинарах)	педагог - организатор	200,00
1.4	внеплановая разработка и актуализация сертифицированных программ	руководитель	1000,00
2. Выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работника			
2.1	ведение табеля учета использования рабочего времени	руководитель бухгалтер	200,00
2.2	журнал посещения детей дополнительного образования	руководитель	200,00
2.3	расчет заработной платы, перечисление на лицевые счета работников, перечисление взносов во внебюджетные фонды	бухгалтер	500,00
2.4	работа, направленная на восполнение средств обучения, материальных запасов, используемых для реализации программы, заключение договоров	заместитель директора по ахч	500,00
2.5	составление сметы доходов и расходов, контроль ее исполнения, создание резервов, размещение всех изменений в ПФХД и программе 1С	главный бухгалтер	500,00
3. Выполнение дополнительных работ, направленных на повышение авторитета и имиджа МАОУ СОШ №18 среди населения в условиях внедрения системы ПФДО			
3.1	выдача и оформление сертификатов	секретарь	300,00
3.2	получение наград, грамот, благодарственных писем (производится единожды при награждении)	руководитель	до 2000,00

Приложение 7
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 18

Перечень должностей работников МАОУ СОШ № 18

Наименование должностей
Административно-управленческий персонал
Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Педагогические работники
Учитель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Учитель – логопед
Педагог- библиотекарь
Учитель – дефектолог
Педагог-психолог
Педагог-организатор
Социальный педагог
Учебно-вспомогательный персонал и технические исполнители
Секретарь
Инженер - программист
Специалист по охране труда
Диспетчер
Инспектор по кадрам
Лаборант
Бухгалтер
Рабочие
Гардеробщик
Слесарь-ремонтник
Слесарь – электрик по ремонту оборудования
Слесарь - сантехник
Уборщик производственных и служебных помещений
Уборщик территории
Подсобный рабочий

Приложение 8
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 18

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью и другими
средствами индивидуальной защиты.

Наименование профессий(должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Гардеробщик	халат хлопчатобумажный	1 шт.
	косынки хлопчатобумажные	1 шт.
Уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Резиновые перчатки при мытье полов, уборки санузлов	12 пар
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Электрослесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Боты или галоши диэлектрические	До износа
	Перчатки диэлектрические	До износа
	Очки защитные	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	До износа
	Очки защитные	До износа
	Наплечники защитные	дежурные
	Сапоги резиновые или	1 пара
	Сапоги болотные	1 пара
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Очки защитные	До износа
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	Щиток защитный лицевой или	До износа

Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Список категории рабочих, которым выдается мыло в количестве 400 гр. в месяц.

Приложение 9

к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 18

Нормы бесплатной выдачи работникам МАОУ СОШ № 18 смывающих и (или) обезвреживающих средств, согласно Приложению 8 к Коллективному договору «Перечень должностей работников» МАОУ СОШ № 18 в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»

Н п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной	100 мл

		основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазяными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

	для мытья тела		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахто-монтажных организациях угольной промышленности	800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Положение
об осуществлении функций классного руководства педагогическими
работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности воспитательной работы в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 18 (далее – учреждение, образовательное учреждение, МАОУ СОШ № 18), уточнения и четкого определения полномочий, ответственности педагогических работников при осуществлении воспитательного процесса в рамках классного руководства как отдельного вида деятельности, а также установления меры стимулирования к осуществлению классного руководства.

2. Цель и задачи деятельности педагогических работников, связанной с классным руководством

2. Основной целью классного руководства как особого вида педагогической деятельности является решение задач воспитания и социализации обучающихся, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.

3. Задачи классного руководства:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

3. Профессионально-педагогическая компетентность педагогического
работника при осуществлении деятельности, связанной с классным
руководством

4. Педагогический работник, при осуществлении классного руководства в части воспитательного процесса должен знать общеобязательные нормы (правила), которые закреплены в следующих нормативных правовых актах:

- Конституция Российской Федерации,
- Семейный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 24.07.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»,

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»,

Приказы Минобрнауки России:

от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,

от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

иные нормативные акты органов местного самоуправления, Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа, касающиеся вопросов воспитания;

локальные нормативные акты учреждения;

психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;

теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

5. Классный руководитель должен уметь:

планировать воспитательную работу в классном коллективе;

использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;

стимулировать активность участия родителей в жизни класса;

создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;

организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;

изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

6. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководства (далее - классный руководитель), должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

4. Порядок возложения функций классного руководства на педагогического работника

7. Функции классного руководства могут быть возложены только на педагогического работника МАОУ СОШ № 18.

8. Возложение функций классного руководства осуществляется приказом учреждения сроком на один учебный год. Основанием для приказа о возложении функций классного руководства на педагогического работника является его заявление (письменное согласие).

9. Прекращение выполнения функций классного руководства в течение учебного года оформляется приказом учреждения:

по решению руководителя учреждения,

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника в МАОУ СОШ № 18.

10. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется школьным методическим объединением классных руководителей.

11. Организацией и координацией деятельности педагогических работников по классному руководству в учреждении занимается непосредственно заместитель директора по воспитательной работе.

5. Функции и формы работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство

12. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава, иных локальных актов учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом учреждения, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

13. Функции классного руководителя:

Классный руководитель организует и регулирует поведение обучающихся, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса. Для этого:

13.1.1. создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции (совместно с медицинским работником в образовательной организации и родителями разрабатывает и реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья, мотивирует обучающихся к занятиям физкультурой и спортом, проводит инструктажи по технике пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д., организует охват обучающихся горячим питанием, формирует приверженность обучающихся к здоровому горячему питанию);

13.1.2. своевременно информирует руководителя образовательной организации о ситуациях и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, о происшествиях и несчастных случаях с обучающимися класса;

13.1.3. оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы психолого-педагогическую службу образовательной организации;

13.1.4. осуществляет работу с обучающимися по профилактике вредных

привычек, потребления психоактивных веществ, никотиновой и алкогольной зависимостей, пропаганде здорового и безопасного образа жизни; формированию навыков законопослушного поведения;

13.1.5. проводит изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (не реже 1 раза в месяц) в соответствии с нормами законодательства с целью изучения личности и окружения обучающихся, предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение; обнаружения информации, которая может нанести вред физическому и психическому здоровью;

13.1.6 выявляет обучающихся с признаками девиантного и деструктивного поведения, совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией школы, родителями (законными представителями) разрабатывает и реализует комплекс профилактических мер, в том числе, по оказанию психологической помощи обучающимся;

13.1.7. выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищённым категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого-педагогическому сопровождению в общественной организации;

13.1.8. способствует формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сетевого этикета, культуры пользователя посредством проведения тематических классных часов, бесед и игр, квестов, родительских собраний и других форм взаимодействия, в том числе используя информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

13.2.1. Классный руководитель способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, для чего:

13.2.1. анализирует результаты процесса воспитания: определяет состояние и перспективы развития классного коллектива;

13.2.2. разрабатывает и реализует ежегодный план воспитательной работы класса в соответствии с локальными актами образовательной организации (ставит цели, задачи, планирует воспитательные события, привлекая родительский комитет класса к разработке и реализации плана воспитательной работы, согласовывает план воспитательной работы с администрацией школы, проектирует и организует различные виды индивидуальной, групповой, коллективной деятельности класса, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения);

13.2.3. проектирует программы индивидуальной поддержки и сопровождения обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы воспитания с учётом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяет современные подходы, используя различные ресурсы (в том числе цифровые) для индивидуализации воспитательной деятельности.

3. Классные руководитель проектирует и реализует воспитательные программы:

13.3.1. осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся;

13.3.2. оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов обучающихся;

предпринимает действия для соблюдения специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует, и в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающегося);

4. Классный руководитель проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:

13.4.1. организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение ими дисциплины и норм поведения;

13.4.2. организует в классе воспитательные события в рамках деятельности коллектива, используя педагогические обоснованные формы, средства, методы воспитания, с учётом культурных, возрастных, гендерных индивидуальных особенностей обучающихся (тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, конкурсы, спектакли, концерты, слёты, соревнования, игры, виртуальные флешмобы и др.), в том числе организует неформальное общение с коллективом обучающихся (туристические походы, экскурсии и др.)

13.4.3. организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие;

13.4.4. использует для организации деятельности современные интерактивные формы, включая собственные информационные ресурсы (страница или группа в социальной сети, блог педагога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

5. Классный руководитель осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:

13.5.1. обеспечивает включение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через самоуправление и/или соуправление в классе/школе с учётом возрастных особенностей обучающихся, в деятельность детско- юношеских общественных организаций и движений;

13.5.2. организует и сопровождает деятельность детского, детско-взрослого сообщества класса и постоянного характера творческие группы, объединения, детские общественные объединения, волонтёрские и добровольческие отряды, медиа-сообщества и т. д.);

13.5.3. регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере взаимоотношений обучающихся класса и учителей — предметников).

6. Классный руководитель обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции:

13.6.1. осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнёрами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции;

13.6.2. использует различные способы организации деятельности и приёмы мотивации обучающихся для установления взаимопонимания и взаимоуважения, в том числе, посредством организации виртуального сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

13.6.3. использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребёнка;

13.6.4. обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьёй, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающимся (проводит анализ социально-бытовых условий, оказывает им помощь в воспитании обучающихся в различных формах (посещение семьи на дому — 1 раз в год), организация родительских собраний не реже 1 раза в четверть, консультирование, проведение бесед, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т. д.);

13.6.5. прогнозирует академическую успеваемость обучающихся (проводит мониторинг успеваемости, участвует в разработке и реализации индивидуальных

траекторий образования, планирует и реализует работу с одарёнными, с неуспевающими обучающимися).

7. Классный руководитель ведёт документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами образовательной организации:

13.7.1. своевременно заполняет соответствующие страницы в электронном или бумажном варианте классного журнала, дневников обучающихся;

13.7.2. представляет план воспитательной работы на учебный год;

13.7.3. совместно с социальным педагогом ведёт социальный паспорт класса, социальный паспорт семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и др.);

13.7.4. осуществляет контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий каждого обучающегося;

13.7.5. ведёт учёт занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования.

Приложение 1 к

Положению об осуществлении функций
классного руководства педагогическими
работниками МАОУ СОШ № 18

Утверждено: приказом МАОУ СОШ №18
от 02.11.2020 №186

**Порядок начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за
классное руководство педагогическим работникам МАОУ СОШ №18**

1. Настоящий порядок определяет размер и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАОУ СОШ №18 (далее денежное вознаграждение).

2. Право на получение денежного вознаграждения имеют педагогические работники МАОУ СОШ №18, на которых, с их письменного согласия приказом возложены дополнительные обязанности классного руководителя. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников МАОУ СОШ №18, ведущих учебные занятия в данном классе. Учителя из числа руководителей МАОУ СОШ №18 могут осуществлять классное руководство только с согласия Учредителя.

3. Денежное вознаграждение выплачивается ежемесячно в размере 5000 (пять тысяч) рублей педагогическим работникам МАОУ СОШ №18, но не более двух выплат денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 (пять тысяч) рублей за классное руководство в каждом из двух классов.

4. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из

классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные основные общеобразовательные программы.

5. Выплата денежного вознаграждения педагогическим работникам выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленной по состоянию на 31 августа 2020 года из областного бюджета, снижение размера которой не допускается. При этом не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, снижение размеров индексации заработной платы, отмена либо уменьшение размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям педагогических работников из областного бюджета.

6. Денежное вознаграждение является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- 1) выплачивается педагогическим работникам одновременно с заработной платой;
- 2) учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- 3) учитывается при определении отчислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 4) учитывается для расчета оплаты труда работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, где в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен районный коэффициент к заработной плате;
- 5) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя;
- 6) учитывается при исчислении средней заработной платы для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления среднего заработка.

7. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения за каждый класс (не более двух выплат), а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор относительно ведения классного руководства без согласия педагогического работника не допускается.

8.В МАОУ СОШ №18 для регулирования вопросов, связанных с классным руководством утверждено приказом МАОУ СОШ №18 от 27.08.2020 года №133/1 «Положение об осуществлении функций классного руководства педагогическими работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18». Установление учебной нагрузки на новый учебный год и распределение учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе и определение кандидатур педагогических работников, которые будут осуществлять классное руководство - регулируются приказом директора в августе - сентябре соответствующего года. Учитывая преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

9.Временное замещение длительно отсутствующего (период – 3 дня и более) по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

10.Отмена выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником функций классного руководителя, установленных «Положением об осуществлении функций классного руководства педагогическими работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18», утвержденным приказом МАОУ СОШ №18 от 27.08.2020 года №133/1 осуществляется приказом директора МАОУ СОШ №18.

11.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся в МАОУ СОШ №18, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

12.Руководитель МАОУ СОШ №18 несет персональную ответственность за организацию выплаты денежного вознаграждения педагогическим работникам.

13. Финансирование расходов, связанных с выплатой денежного вознаграждения, в части расходных обязательств производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год за счет субсидий из областного бюджета на иные цели в соответствии с постановлением

администрации Тавдинского городского округа от 17 февраля 2014 № 355 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Тавдинского городского округа на иные цели» путем заключения соглашения с Учредителем.

Приложение 11
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 18

Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятия, работ	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Капитальный ремонт кровли	3283021,20		Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
2	Текущий ремонт штукатурно – малярные работы	50000,00	июнь-июль 2021	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
3	Замена оконных блоков в кабинете технологии	115345,00	март 2021	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
4	Проведение СОУТ	22400,00	2021	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
5	Проведение медицинских осмотров	96000,00	ежегодно	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
6	Заделка подвальных окон	106211,00	май 2021	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
7	Капитальный ремонт трех кабинетов	1055602,00	июнь – июль 2021	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина
8	Проверка пожарного оборудования	22050,00	март - июль	Зам. директора по АХЧ С. Н. Печенкина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658555

Владелец Ефимова Анастасия Валерьевна

Действителен с 10.01.2025 по 10.01.2026