

**Соглашение по охране труда  
между администрацией МОУ «СОШ № 4» и  
профсоюзным комитетом МОУ «СОШ № 4»  
на 2021-2024 год**

Администрация муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4», в лице директора школы Лапиной Галины Алексеевны, и профсоюзный комитет муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4», в лице председателя профсоюзного комитета Кулешовой Елены Васильевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2024 год:

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ «СОШ № 4» (далее - школа).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

**2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

8. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9.Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

10.Контролирует порядок на территории школы.

11.Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

12.Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

### **3. Обязательства профкома:**

1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 3 года (в соответствии со сроком действия коллективного договора).

2.Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

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

4.Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.

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

6.Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

7.Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.

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

9.Проверяет ход выполнения Соглашения по охране

### **Взаимные обязательства администрации и профсоюза:**

1.Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2.Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

## **4. Перечень мероприятий по охране труда.**

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1.Организационные мероприятия.</b>			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования Россиияот 13.01.2003 №1/29	в течение года	Специалист по охране труда

1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям МОУ «СОШ № 4»). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Ежегодно до 10.09.	специалист по охране труда
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Ежегодно до 01.09.	Заместитель директора по АХЧ
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Ежегодно до 01.09.	Директор, Председатель ППО, специалист по охране труда
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор, председатель ППО
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Ежегодно до 01.09.	Директор, специалист по охране труда
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями	в течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
2.3.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август -октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>			

3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	заместитель директора по АХЧ
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно июнь-август	специалист по охране труда
3.3.	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	1 раз в 5 лет	специалист по охране труда
3.4.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
3.5.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
3.6.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
4.2.	Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	Ежегодно до 01.09.	специалист по охране труда, работник, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
5.2.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения	ежегодно до 01.09.	Заместитель директора по

	(огнетушители и др.)		АХЧ
5.3.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Преподаватель ОБЖ, специалист по охране труда, работник, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Заместитель директора по АХЧ

#### 4. Материальное обеспечение запланированных мероприятий

N	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Стоимость работ, тыс. руб.		Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия					
				2021 год				Количество работников, которым условия труда приведены в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек			
				2022 год	2023 год			всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин		
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10		
1	Медицинский осмотр		138000,00	138000,00	138000,00	Сентябрь	Самкина Л.В.						
2	Производственный контроль		22000,00	23000,00	24000,00	Май - июль	Самкина Л.В.						
3	Обучение по охране труда		6000,00	10000,00	15000,00	Апрель - октябрь	Самкина Л.В.						
4	Специальная оценка условий труда		4000,00	-	68000,00	Июль-сентябрь	Самкина Л.В.						
5	Средства индивидуальной защиты		7000,00	7000,00	7000,00	Июнь-август	Самкина Л.В.						
6	Смывающие и (или) обезвреживающие средства		11000,00	11000,00	11000,00	ежемесячно	Самкина Л.В.						
7	Психиатрическое освидетельствование		82000,00	-	8000,00	Ноябрь	Самкина Л.В.						
8	Противопожарные мероприятия		80000,00	80000,00	80000,00	постоянно	Самкина Л.В.						

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»**  
**Благодарненского городского округа Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, МОУ «СОШ №4», учреждение, образовательное учреждение), разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденного Постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20.02.2021 года № 163 и определяет механизм оплаты труда в образовательном учреждении.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются образовательным учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МОУ «СОШ №4», принимаются работодателем с учетом:

единого-тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников казенного учреждения.

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МОУ «СОШ №4» устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МОУ «СОШ №4» утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с управлением образования и молодежной политики Благодарненского городского округа Ставропольского края и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МОУ «СОШ №4» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МОУ «СОШ №4» согласно Положению.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МОУ «СОШ №4» согласно Положению.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.9. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

1.10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в

случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МОУ «СОШ №4».

## **II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МОУ «СОШ №4»**

2.1. Должностные оклады работников МОУ «СОШ №4» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МОУ «СОШ №4»:

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель руководителя (директора)	17618	16502	15482	14563

2.1.2. Заместителям руководителя устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, и среднемесячной заработной платы работников МОУ «СОШ №4» (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

№ п/п	среднегодовое количество обучающихся (человек) казенного учреждения	предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	От 251 до 500 включительно	до 3,0

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с



постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	вожатый, помощник воспитателя	5319

2.1.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6650
2.	2 квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования;	7050

		педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7500
4.	4 квалификационный уровень	преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель	8200

2.1.5. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	должности, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7405

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	

1 квалификационный уровень	делопроизводитель, секретарь	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант	5737
2 квалификационный уровень	заведующие: складом, хозяйством	5841
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	6049
4 квалификационный уровень	механик	6258
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	без категории: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	6571
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	6780
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, методист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	6988
4 квалификационный уровень	ведущие: инженер всех специальностей, экономист, программист, юрисконсульт	7197

2.3. Размеры должностных окладов рабочих казенных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, сторож, кладовщик, кухонная рабочая, рабочий по	3899
--	------

обслуживанию зданий	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: шеф-повар, повар	4269
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5448
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (далее - ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МОУ «СОШ №4» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам МОУ «СОШ №4», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5.1. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент:

на территории Благодарненского городского округа: 1,1.

3.6. Размеры компенсационных выплат 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).

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года №26-п).

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке

заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах казенного учреждения.

3.6.4.2. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой):  1 - 4-х классов  5 - 12-х классов	  30  35
2.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки,	

	по русскому языку, литературе, математике	15
	по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию (информатике, ОИВТ), ОБЖ	10
4.	Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
6.	Работникам за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50
7.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
8.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, имеющих:	
9.	За работу с архивом образовательного учреждения	20
10.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
11.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками	25
12.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов:	
	до 9 включительно	15
	от 10 до 19 включительно	25
	от 20 до 29 включительно	50

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 года N 26», или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:  работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20



3.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25
4.	Специалистам психолого-педагогической комиссии	20

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

3.7. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.8. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время и праздничные дни, а также выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ не включаются в минимальный размер оплаты труда.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда работников МОУ «СОШ №4».

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МОУ «СОШ №4» устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем казенного учреждения.

4.2. В МОУ «СОШ №4» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по проведению торгов, ведению электронного документооборота, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС, пожарной безопасности, информационной безопасности и защиты персональных данных), по ведению сайта МОУ «СОШ №4», по работе в автоматизированных информационных системах 50 процентов от должностного оклада;

педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) 15 процентов от должностного оклада с учетом нагрузки;

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МОУ «СОШ №4» 35 процентов от должностного оклада;

педагогическим работникам МОУ «СОШ №4» за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от

должностного оклада;

работникам МОУ «СОШ №4» за личный вклад в общие результаты деятельности МОУ «СОШ №4», участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;

работникам, ответственным за организацию питания в МОУ «СОШ №4», 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются:

на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МОУ «СОШ №4» (приложение 1);

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за наличие квалификационной категории педагогическим работникам.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МОУ «СОШ №4» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

Вновь принятым педагогическим работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки) по основной должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МОУ «СОШ №4» планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов,

«заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности, ведомственной грамотой Российской Федерации - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### 4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам МОУ «СОШ №4» могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда МОУ «СОШ №4» на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности МОУ «СОШ №4», личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом МОУ «СОШ №4».

Оценку эффективности работы работников МОУ «СОШ №4» на основе

выполнения утвержденных целевых показателей деятельности осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем МОУ «СОШ №4» по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем МОУ «СОШ №4» с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников МОУ «СОШ №4» могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

достижение педагогическими работниками и обучающимися МОУ «СОШ №4» высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

проведение на базе МОУ «СОШ №4» или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

достижение педагогическими работниками и обучающимися МОУ «СОШ №4» высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. – 100 процентов;

проведение на базе МОУ «СОШ №4» или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - 100 процентов.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 процентов;

в связи с государственными или профессиональными праздниками - 100 процентов;

в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 процентов;

к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет) - 100 процентов.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по

решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

**V. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

1. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Преподаватель-	учитель, преподаватель, ведущий занятия с

организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Учитель технологии	мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации

## **VI. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МОУ «СОШ №4»**

1. Аттестация педагогических работников МОУ «СОШ №4» (далее - организация), осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276.

2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательном учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология



(дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным

должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года N 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

10. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несёт руководитель.

## **VII. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МОУ «СОШ №4»**

1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям и преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 2 раза в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 2 раза в год, но отдельно по

полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором МОУ «СОШ №4» по согласованию с Управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательное учреждение;

размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей за качество предоставленных услуг, результативность и эффективность работы для распределения стимулирующих выплат техническим работникам из стимулирующей части оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4

Наименование должности	критерии	показатели	весовой коэффициент показателя в баллах
педагог – библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся	количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, сравнении предыдущим периодом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		оформление тематических выставок	1,0
		количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		количество новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с	

		предыдущим годом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0
		доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым периодом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		количество экземпляров художественной литературы по сравнению с прошлым периодом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		количество электронных учебников в сравнении с прошлым периодом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	0,5
		количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом:	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5

		отсутствие жалоб на культуру обслуживания	
		проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них (в сравнении с прошлым периодом):	
		на том же уровне	0,5
		выше	1,5
		отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0
		снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом:	
		на том же уровне	0,5
		ниже	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			25,5
Кладовщик,	высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мяг. инвентаря и др.	1,5
		отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
		отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,0
		отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,5

		отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям			9,0
Сторож, дворник	высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,5
		отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
		отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,5
		ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1,0
		уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	1,0
		отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям			10,5
рабочий по обслуживанию зданий,	высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
		отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,5
		отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,5

		отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,5
		отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, сварщиков, рабочих	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям			10,0
Секретарь руководителя	высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	2,0
		отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2,0
		отсутствие жалоб от посетителей на работу	2,0
		отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
Лаборант	высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	2,0
		содержание лабораторного оборудования и другой техники в исправном состоянии	2,0
		отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета	2,0
		отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта	2,0
		сохранность лабораторного оборудования	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0



Гардеробщик	высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
		отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика	1,5
		отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,0
		отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
Программист	высокая организация работы по обслуживанию ПО	отсутствие срыва работы в учреждениях вследствие не проведения обновления ПО	2,0
		контроль содержания компьютерной техники и другого оборудования в исправном состоянии	2,0
		отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2,0
		отсутствие жалоб посетителей на работу	2,0
		сохранность компьютерной техники и оборудования	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0
Уборщик служебных помещений	высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников) содержания помещений учреждения	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
		отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,5
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,0

		применение дезинфицирующих средств при уборке	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8,0
Специалист по охране труда	высокая эффективность работы по контролю за охраной труда	отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста по охране труда	2,0
		отсутствие замечаний по обеспечению безопасности функционирования учреждения образования	2,0
		отсутствие замечаний по своевременной подготовке информации по организации работы по охране труда	2,0
		отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по организации ведения документации по охране труда учреждения образования	2,0
		отсутствие замечаний по организации обучающих семинаров для работников учреждений образования	2,0
		участие в различных комиссиях по проверке организации работы по охране труда	2,0
		отсутствие случаев травматизма в учреждении образования;	3,0
		отсутствие замечаний по срокам прохождения медицинских осмотров работников, санитарных осмотров транспортных средств	2,0
Максимальное количество баллов по всем критериям			17,0

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
критериев и показателей за качество предоставленных услуг,  
результативность и эффективность работы для распределения  
стимулирующих выплат педагогическим работникам из стимулирующей  
части оплаты труда работников муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

Наименование должности	критерии	показатели	весовой коэффициент показателя в баллах	
Учитель	К.1. Динамика индивидуальных образовательных результатов	К.1.1.Результативность промежуточной аттестации		
		количество учащихся, получивших отметку «отлично», выше прошлого учебного года	0,5	
		количество учащихся, имеющих академическую задолженность, ниже прошлого учебного года (или отсутствие таковых)	0,5	
		К.1.2. Результативность государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования		
		отсутствие выпускников, не прошедших ГИА (по итогам основных сроков, дополнительных сроков)	0,5	
		наличие выпускников, получивших максимальные баллы по предметам на ОГЭ или ЕГЭ	1	
		средний балл по предмету во всех классах выше среднего по району	0,5	
		отсутствие выпускников, не подтвердивших индивидуальные результаты по итогам учебного года на ГИА	0,5	
	<b>Максимальное количество баллов по критерию К.1.</b>			<b>3,5</b>
	К.2. Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	К.2.1. Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников (Наличие учащихся – победителей и призеров ВсОШ)		
		Федеральный уровень		
		- от 1 до 5	2,0	
		- от 5 и выше	3,0	
Региональный уровень				
- от 1 до 5		1,0		
- от 5 и выше	2,0			
Муниципальный уровень				
- от 1 до 5	0,5			
- от 5 и выше	1,0			
К.2.2. Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, соревнованиях и др., проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (Наличие учащихся – победителей, призеров, лауреатов, дипломантов)				
Федеральный уровень				
- от 1 до 5	2,0			
- от 5 и выше	3,0			

	Региональный уровень - от 1 до 5 - от 5 и выше	1,0 2,0
	Муниципальный уровень - от 1 до 5 - от 5 и выше	0,5 1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию К.2.</b>		<b>12,0</b>
К.3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта	К.3.1. Проведение <b>очных</b> мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, и т.п.	
	Всероссийский, региональный уровень	1,0
	Муниципальный уровень	0,5
	К.3.2. Результативность участия в профессиональных конкурсах, проводимых в соответствии с приказами и при поддержке органов управления образованием всех уровней (победа или призовое место)	
	Федеральный уровень	1,5
	Региональный уровень	1,0
	Муниципальный уровень	0,5
	К.3.3. Осуществление наставнической деятельности над молодыми педагогами в отчетном периоде	1
<b>Максимальное количество баллов по критерию К.3.</b>		<b>5,5</b>
К.4. Самообразование, участие в методической, научно-исследовательской и инновационной работе	К.4.1. Наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ	
	наличие публикаций, авторских учебных пособий, авторских программ (прошедшим экспертизу или опубликованных в печатных изданиях)	0,5
	К.4.2. Участие в коллективных педагогических проектах	
	Разработка (участие) педагогического проекта на определенную тему, принятого на реализацию в школе	0,5
	К.4.3. Работа учителя в составе экспертных комиссий, жюри конкурсов	
	Муниципальный уровень	0,5
	Региональный уровень	1,0
	К.4.4. Участие учителя в разработке основной образовательной программы	0,5
	К.4.5. Руководство (участие) творческими группами педагогов, созданных для решения конкретных задач по разработке и реализации программы развития	0,5
	К.4.6. Наличие публикаций о различных аспектах деятельности в печатных СМИ	0,5
<b>Максимальное количество баллов по критерию К.4.</b>		<b>4</b>
К.5. Реализация групповых и индивидуальных проектов обучающихся, социальных проектов	К.5.1. Организация экскурсий в библиотеки, музеи, театры, производственные предприятия. Организация экспедиций, туристических походов	0,5
	К.5.2. Создание и организация работы поисковых, экологических, волонтерских, пожарных, трудовых, юнармейских и др. отрядов	0,5
<b>Максимальное количество баллов по критерию К.5.</b>		<b>1</b>

	К.6. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	К.6.1. Результативность внешних оценочных процедур (ВПр, РПр, НИКО): результаты оценочных процедур соответствуют текущей успеваемости всех обучающихся	1
		К.6.2. Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими низкие образовательные результаты	0,5
		К.6.3. Ведение мониторинга индивидуальных достижений обучающихся по предмету	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию К.6.</b>		<b>2</b>
	К.7. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление систематически обновляемых стендов кабинета, лаборатории, музея, учебной мастерской	0,5
		Работа по озеленению школьных рекреаций	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию К.7.</b>		<b>1</b>
	К.8. За организацию горячего питания в 5-11 кл.	80% -95%	0,5
		95-100%	2,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию К.8.</b>		<b>2,5</b>
К.9. Работа с обучающимися из социально неблагополучных семей, учащихся, состоящих на всех видах учета	К.9.1. Вовлечение обучающихся из социально неблагополучных семей в кружки, секции, клубы, отряды	0,5	
	<b>Максимальное количество баллов по критерию К.9.</b>		<b>0,5</b>
	<b>Максимальное количество баллов по всем критериям</b>		<b>33,0</b>

заместитель директора по УВР, ВР	обеспечение доступности образования	позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов ГИА:	
		на уровне прошлого учебного года	1,0
		равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом	2,0
		позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым предметам, направлениям: на уровне прошлого отчетного периода	1,0

		равен или выше в сравнении с предыдущим отчетным периодом	2,0	
		наличие диагностики знаний (достижений) учащихся	1,0	
		организация внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС по курируемым направлениям	2,0	
		максимально возможное количество баллов по критерию 1	9,0	
эффективность управленческой деятельности	наличие призовых мест в фестивалях, конкурсах, олимпиадах и др.:	краевых	1,0	
		всероссийских	1,5	
		международных	2,0	
			наполнение и обновление сайта школы, страницы в соц. сети по курируемым направлениям	2,0
			доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:	
			на уровне прошлого года	1,0
			повысилась	2,0
			осуществление внутришкольного контроля за отчетный период: выполнение 100% по плану	2,0
			организация массовых внутришкольных мероприятий по курируемому направлению в отчетном периоде	2,0
			максимально возможное количество баллов по критерию 2	13,5
инновационная и методическая деятельность		доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся на уровне предыдущего отчетного периода	0,5	
		выше в сравнении с предыдущим периодом	1,0	
		организация наставничества	1,5	
		количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях) на уровне прошлого отчетного периода	1,0	
		выше в сравнении с прошлым отчетным периодом	2,0	
		заместителем разработаны в течение отчетного периода методические пособия, положения и т.п. для внутреннего использования (рассмотренные коллегиальным органом управления)	3,0	
		наличие отчетных (обзорных) публикаций о различных аспектах деятельности в периодической печати	2,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	11,0	
профессиональные достижения педагогов по курируемым направлениям		подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах: победа педагога в конкурсе на уровне края	1,5	
		победа педагога в конкурсе на федеральном уровне	2,0	
		демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации	1,5	
		высокий уровень организации аттестации педагогов курируемого направления	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	6,0	
высокий уровень исполнительской дисциплины		своевременная сдача отчетов, документации	2,0	
		максимально возможное количество баллов по критерию 5	2,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			40,5	

Наименование должности	Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	
Заместитель директора по АХЧ	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих	1,0	
		-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0	
		Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось -замечаний нет	1,0 2,0	
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	1,5	
	<b>Итого по критерию 1</b>			<b>5,5</b>
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: -наличие действующей АПС	1,5	
		- наличие «тревожной кнопки»	1,5	
		-организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	1,5	
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	1,5	
	<b>Итого по критерию 2</b>			<b>6</b>
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения хоз. договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	1,0	
		высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0	
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0	
		Своевременная постановка на учет и списывание с учета материальных ценностей, приобретенных за счет бюджета и поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	1,0	
Эффективная работа по развитию учебно-материальной базы организации		1,0		
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности		1,5		
Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены		1,0		
Благоустройство и озеленение помещений учреждения и пришкольной территории		1,0		
Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей		1,0		
<b>Итого по критерию 3</b>			<b>9,5</b>	
<b>Всего по всем критериям</b>			<b>21</b>	

Педагог – психолог, социальные	психологический комфорт и	снижение доли учащихся с проблемами в развитии в сравнении с предыдущим периодом:	
--------------------------------	---------------------------	---	--

й педагог	безопасность личности обучающихся (воспитанников), коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	на том же уровне	1,0		
		ниже	1,5		
		положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом:			
		на том же уровне	1,0		
		выше	1,5		
		снижение количества учащихся с проблемами, имеющих академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации, в сравнении с прошлым годом		1,5	
		повышение внеучебных достижений учащихся с проблемами в сравнении с прошлым периодом		1,5	
		снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом		1,5	
		снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом		1,5	
		число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом:			
		на том же уровне	1,0		
		выше	1,5		
		отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся на качество работы специалиста		1,5	
		методическая и инновационная деятельность	участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения		1,5
			участие в реализации программ, экспериментов:		
краевых	1,5				
федеральных	2,0				
наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:					
муниципального уровня	1,5				
краевого уровня	2,0				
высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня:					
третье место	1,0				
второе место	1,5				
первое место	2,0				
<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>23</b>		



Приложение №5  
к коллективному договору  
МОУ «СОШ №4» на 2021-2024гг

**Список**  
**должностей работников МОУ «СОШ №4»**  
**на получение спецодежды**

Должность	Кол-во комплектов Согласно типовым требованиям	срок
Лаборант	1	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	1	1 раз в год
Рабочий по обслуживанию зданий	1	1 раз в год
Сторож	1	1 раз в год
Кладовщик	1	1 раз в год
Кухонная рабочая	1	1 раз в год
Повар	1	1 раз в год
Вахтер	1	1 раз в год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о моральном и материальном стимулировании сотрудников**  
**муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора школы;
- объявление благодарности в приказе директора школы с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;
- Почетной грамотой Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы: от 10 до 50 % от ставки заработной платы/ должностного оклада;
- премирование по итогам работы за полугодие, год: в фиксированной сумме по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий: от 10 до 50 % от ставки заработной платы/ должностного оклада.

1.3. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

2. Показатели, учитываемые при оценке труда:

2.1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- руководство внеурочной деятельностью обучающихся;
- успешное выполнение плановых показателей;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам воспитания;
- активная работа с родителями по подготовке учреждения к новому учебному году;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- подготовка призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований (городские, областные);
- организация горячего питания обучающихся;
- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- активное участие в общественной жизни учреждения.

### 3. Порядок установления надбавок и премий.

3.1. Решение о премировании принимается на заседании и на основании протокола заседания комиссии по распределению премиальных выплат, состав которой утверждается приказом директора.

3.2. Премии и надбавки устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера, надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как штатным, так и работающим по совместительству.

3.3. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременности выполнения заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

3.4. Надбавки могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

3.5. Премирование сотрудников производится по итогам работы за учебный год, учебную четверть, за фактически выполненную работу.

3.6. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по учреждению.

3.7. Премии и надбавки директору учреждения выплачиваются на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.9. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**  
**РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ «СОШ № 4»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся СОУ «СОШ № 9» (далее - школа) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором школы).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (директору и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школы (директором школы).

**2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОО;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности; документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в МОУ «СОШ № 9»;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

### **3. Условия проведения обработки персональных данных.**

#### **3.1. Обработка персональных данных работника.**

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор школы и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

- содействия обучающимся в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля обучения и воспитания;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей).

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них

должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого.

Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор школы и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

#### **4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.**

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (директор школы и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

#### **5. Хранение и использование персональных данных.**

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере ОО, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (директор школы и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы: рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных,

- прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5 Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- секретарь руководителя;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7 Оператор (директор школы и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. Передача персональных данных.**

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.



6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.**

7.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования).

Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу). 8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством,

осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего положения.**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор школы и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными; включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных,

созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

Приложение № 8  
к коллективному договору  
МОУ «СОШ №4» на 2021-2024гг

Расчетный листок за _____									
Учреждение: МОУ "СОШ №4"									
<b>Иванов Иван Иванович</b>						АХЧ			
<b>К выплате: -</b>						должность			
0000000053									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:						на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 7 700		21	167	21		0,00	Профсоюз	1	0,00
Оклад по дням (по внутр. совмест-ву) показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 8 200		21	167	21		0,00	НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	1-30 Ноя 17	0,00
За наличие категории (по внутр. совмест-ву) показатели:				21		0,00			0
Баллы показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 7 150,61				21		0,00			0
Баллы (по внутр. совмест-ву) показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 3 722,3				21		0,00			0
Награды министерства показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 1 155				21		0,00			0
доплаты и надбавки				21		0,00			0
Безводные показатели: Процент оплаты - 10						0,00			0
Безводные (по внутр. совмест- ву) показатели: Процент оплаты - 10						0,00			0
Всего начислено						0,00	Всего удержано		0,00
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (аванс)		0,00
							Перечислено в банк (под расчет)		0,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		0,00
Долг за учреждением на начало месяца						0,00	Долг за учреждением на конец месяца		0,00

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МОУ «СОШ №4» на 2021-2024гг

***Список должностей, сотрудников МОУ «СОШ № 4», размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда***

	Должность	ФИО	Размер доплаты
1.	Шеф-повар	Снесарева И.Н.	4%
2.	Повар	Ковылина Е.В.	4%
3.	Кух. рабочая	Пескова Т.А.	4%

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ «СОШ №4»**

#### **1. Общие положения**

1. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ «СОШ № 4» (далее – учреждение) устанавливает правила и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, Порядок).

2. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, должности руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МОУ «СОШ №4» на 2021-2024 годы

### I. Общие положения.

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения проекта, организации контроля за выполнением коллективного договора МОУ «СОШ №4» на 2021-2024 годы (далее – Комиссия), образована в МОУ «СОШ №4» в соответствии со ст.35 ТК РФ является постоянно действующим органом социального партнерства.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; равноправия; взаимной ответственности.

### II. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений;

2.1.2. развитие социального партнерства в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора (внесение в него изменений и дополнений) на 2021-2024 годы ;

2.2.2. контроль за выполнением коллективного договора.

### III. Основные права Комиссии

3.1. Для обеспечения регулирования социально- трудовых отношений Комиссия вправе:

3.1.1. получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации;

3.1.2. создавать рабочие группы с привлечением специалистов;

3.1.3. приглашать при необходимости для участия в своей работе представителей вышестоящей организации Профсоюза, экспертов;

3.1.4. содействовать урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.



#### IV. Состав и порядок формирования Комиссии.

4.1. При проведении коллективных переговоров по разработке проекта, заключению коллективного договора (внесении в него изменений и дополнений), а также осуществлению контроля за его выполнением интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация МОУ «СОШ №4» (далее - Профсоюз), интересы Работодателя директор (далее – Работодатель), далее именуемые Сторонами.

4.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны 3 человека.

4.3. Персональный состав Стороны Работодателя Комиссии, сопредседатель и его заместитель утверждается приказом Работодателя. Персональный состав Стороны Работников Комиссии, сопредседатель и его заместитель утверждается решением Профсоюза.

4.4. Образуя комиссию, Стороны наделяют своих представителей полномочиями на :

4.4.1. ведение коллективных переговоров;

4.4.2. подготовку проекта коллективного договора (внесение в него изменений и дополнений);

4.4.3. осуществление контроля за выполнением коллективного договора.

#### V. Члены Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

5.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

5.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии ее рабочих групп;

5.1.3. содействуют реализации решений Комиссии;

5.1.4. несут ответственность перед Стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

#### VI. Регламент работы Комиссии.

6.1. Комиссия разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

#### VII. Обеспечение деятельности Комиссии.

7.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

## РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального учреждения дополнительного образования МОУ «СОШ №4» на 2021-2024гг

### 1. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора МОУ «СОШ № 4» на 3021-2024 гг (далее – Комиссия, коллективный договор) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в две недели. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

3. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются приказом Работодателя с учетом предложений стороны Работников.

4. Приглашение членов Комиссии на заседания обеспечиваются Работодателем, явка членов Комиссии фиксируется в протоколе.

5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии, назначенный Работодателем.

6. Голосование проводится открыто. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Решение считается принятым каждой стороной Комиссии, если за него проголосовали более половины представителей этой стороны, принимающих участие в заседании.

7. Стороны предоставляют друг другу не позднее 5 рабочих дней (но не более двух недель) со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выборе проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

9. Комиссия имеет право обсуждать и принимать решения по любым вопросам, связанным с содержанием коллективного договора. Обсуждение вопросов, не относящихся к содержанию коллективного договора, на заседаниях комиссии не допускаются.

10. Решение Комиссии о заключении коллективного договора на согласованных условиях, принимается не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров.

11. Процесс подготовки и заключения коллективного договора предусматривает следующие этапы.

Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей от своей стороны для участия в работе в Комиссии. В течении трех дней с начала коллективных переговоров проводится первое заседание Комиссии, на котором определяются период действия и структура коллективного договора, создаются рабочие группы по формированию разделов коллективного договора. Утверждается регламент работы Комиссии.

В течение 5 календарных дней стороны представляют друг другу предложения в проект коллективного договора.

В течение 5 календарных дней рабочие группы на основе внесенных предложений готовят и направляют сопредседателям Комиссии проект коллективного договора для рассмотрения и согласования.

В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

## 2. Проведение заседаний Комиссии

Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

## 3. Контроль за исполнением решений Комиссии

Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

**Примерная форма трудового договора  
с педагогическим работником МОУ «СОШ №4»**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

«    »                      2021 г.    №  
**с. Сотниковское**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» далее МОУ «СОШ № 4», в лице директора Лапиной Галины Алексеевны действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_ именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили трудовой договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Работник принимается в организацию МОУ «СОШ № 4» \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение: Педагогический состав  
расположенную по адресу: с. Сотниковское ул. Красная, 162 \_\_\_\_\_  
для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_ (1 ставка)
- 1.2. Работа по настоящему договору является для Работника  
основным местом работы/ работой по основному месту
- 1.3. Договор заключается на не определённый срок  
с испытанием: без испытания
- 1.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_ г.
- 1.5. Работник непосредственно подчиняется: директору МОУ «СОШ № 4» \_\_\_\_\_

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**2.1. Работник имеет право на:**

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- в) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- г) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- д) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- е) 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;
- ж) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

и) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

к) участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

л) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

н) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

о) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

п) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

р) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

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

т) аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

у) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

ф) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Работник обязан:**

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора и должностной инструкцией; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) 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;

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

е) 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;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

з) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

м) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

н) соблюдать трудовую дисциплину;

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

2.3. Работник, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.4. Работнику 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.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

14. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

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

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) создавать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени работника определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения

4.2. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. Указанные дежурства осуществляются в соответствии с графиком.

Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

26. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад 8200,00 рублей в месяц, исчисленный из следующих составляющих:

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Оплата за педагогическую ставку ( ч.)		
25% за работу в сел. местности		
10% за работу в безводной местнос.		
10% за проверку тетрадей		

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка работника может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в установленные дни 15 и 25 числа каждого месяца

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном трудовым законодательством. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 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.

6.3. Работнику предоставляются дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Ставропольском крае педагогическим работникам образовательных учреждений, предусмотренные законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами, коллективным договором

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором и должностной инструкцией в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права,



обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.4. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

## 10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Юридический адрес: 356403  
Ставропольский край,  
Благодарненский район,  
с. Сотниковское, ул. Красная, 162  
тел., факс 3-10-75, 3-11-11  
ИНН 2655011516  
КПП 260501001  
Представитель Работодателя: Директор

Работник:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Лапина Г.А.  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

«   » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Экземпляр                      трудового                      договора                      получил:

---

Подпись Работника, дата

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудоую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с прекращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности и ответственность педагогических работников (Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" 2015 ст. 48)

3.1. Работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- выполнять обязанности, возложенные по должности и закрепленные в Должностной инструкции;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять Правила противопожарной безопасности, техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы,

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Учитель обязан:

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

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

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

- К началу учебного года иметь рабочую программу по предмету.

- Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

3.7. 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 уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

Удалять обучающихся с уроков.

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

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

3.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 382,399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47)

4.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

- 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;

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

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

- право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МОУ «СОШ №4», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации; - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива МОУ «СОШ №4».

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходит аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

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

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МОУ «СОШ №4» только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МОУ «СОШ №4» .



## 5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

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

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря

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

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

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства в нерабочее время.

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

5.11. Организовывать горячее питание для обучающихся и работников школы.

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

## 5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов и решения аттестационной комиссии.

6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о премировании работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

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

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

6.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

#### 6. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем или пятидневная с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

7.5. Расписание уроков составляется администрацией школы согласно СанПиН 2.4.2.1178-02 отдельно для обязательных и факультативных занятий. Факультативные занятия планируют на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут. Педагогическим работникам в условиях шестидневной рабочей недели при учебной нагрузке не более 20 часов предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам: «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

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

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

-«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МОУ «СОШ №4» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (ст. 336 п.2 ТК РФ)

Приложение 15  
к коллективному договору  
МОУ «СОШ №4»  
на 2021 – 2024 годы

Перечень профессий и должностей работников,  
получающих бесплатное мыло или смывающие,  
или обезжиривающие средства в МОУ «СОШ №4»

№	Наименование должности	Очищающее средство	Норма в месяц на человека
1	Уборщик служебных помещений, лаборант, рабочий по обслуживанию зданий, кладовщик, повар, шеф-повар, кухонная рабочая	мыло туалетное для мытья рук	200 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	250 мл