

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ №26



Степченко

Представитель работодателя-
директор МАОУ СОШ № 26
кандидат социологических наук

[Handwritten signature]

А.А. Чаплыгин

2022г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда
средней общеобразовательной школы № 26
(МАОУ СОШ №26)

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

на 2022 – 2025 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.

92300.92310.09158

28.08.2022г.

С.А. Матвеев
Ф.И.О.

г. Калининград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города
Калининграда средней общеобразовательной школе № 26

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Калининградской области от 08.07.1998 года №86 «О социальном партнерстве в Калининградской области»;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Чаплыгин Александр Александрович (далее – работодатель);

(Ф.И.О.)

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Степченко Татьяна Анатольевна.

(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации, изменения типа учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 01.12.2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) (ст. 68 ТК РФ) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, дежурств и иными нормативными документами, регламентирующими режим его рабочего времени и времени отдыха, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудового договора, устава организации, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать учебную нагрузку педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, квалификационная категория сохраняется в соответствии с предоставленными документами.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20 человек в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

- работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются).

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению 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, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и

планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.8. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности класса (групп) и объема учебной нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой в объеме не менее нормы часов преподавательской работы, за который выплачивается ставка заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп) после предупреждения об этом не менее чем за два месяца.

3.10. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением

случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.12. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.11. настоящего раздела.

3.14. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно увеличить её до прежнего уровня иной педагогической работой, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, - ставка заработной платы;
- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за ставку заработной платы, - заработная плата, установленная при тарификации.

3.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем, если такие имеются в учреждении, устанавливаются коллективным договором и определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Дополнительный отпуск должен быть не менее трех календарных дней.

В МАОУ СОШ №26 отсутствуют должности работников с ненормированным

рабочим днем.

3.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.18. Дежурство педагогическими и административными работниками школы в образовательном учреждении в период образовательного процесса организовывается в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.19. Продолжительность рабочей недели.

Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором для работников установлено, что заместители директора работают по пятидневной рабочей неделе с 08:00 до 17:00 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), главный бухгалтер, административный персонал и учебно-вспомогательный персонал работают по пятидневной рабочей неделе с 09:00 до 18:00 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Педагогический персонал и прочий персонал работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).

Согласно статье 262 Трудового кодекса Российской Федерации одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Учителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, данные дополнительные выходные дни предоставляются без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели.

3.20. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются рабочим временем.

14

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

3.21. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических работников, в каникулярный период (за исключением летнего периода) учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, проверку письменных работ в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определённой им согласно тарификации, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам.

3.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.23. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий технический персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.24. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.25. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.26. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие должности имеются в учреждении.

3.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.28. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2 и 99 ТК РФ.

3.29. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи и отдыха в рабочее время обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается

Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в коллективном договоре закреплено преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

3.32. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.34. Увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие у данного нанимателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают полную компенсацию. Полную компенсацию получают также работники, проработавшие от 5,5 до 11 месяцев, если они увольняются вследствие:

- ликвидации предприятия или учреждения, или отдельных частей его, сокращения штатов или работ, а также реорганизации или временной приостановки работ;
- поступления на действительную военную службу;
- командирования в установленном порядке в вузы, техникумы, на подготовительные отделения при вузах и на курсы по подготовке в вузы;
- переброски на другую работу по предложению органов труда или состоящих при них комиссий;
- выяснившейся непригодности к работе.

Во всех остальных случаях работники получают пропорциональную компенсацию (п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и компенсацию отпуска, включаются (статья 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и компенсацию отпуска, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.35. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 5 календарных дней;

3.36. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в

разделе I, II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, а именно:

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2. Должности педагогических работников

- Педагог дополнительного образования
- Педагог-библиотекарь
- Педагог-психолог
- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- Социальный педагог
- Учитель
- Учитель-дефектолог
- Учитель-логопед
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- Тьютор

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, работающему в МАОУ СОШ №26 (далее – Школа), сроком на 1 год без сохранения заработной платы по его личному письменному заявлению и оформляется приказом директора Школы. Педагогическим работникам, работающему по совместительству, длительный отпуск не предоставляется.

Руководитель Школы может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника составил менее 10 (десяти) лет;
- заявление подано с нарушением сроков;
- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников;
- не истек срок действия и не снято наложенное на работника в установленном законом порядке дисциплинарное взыскание;
- длительный отпуск отрицательно скажется на деятельности образовательного учреждения.

Отказ в предоставлении длительного отпуска представляется в письменной форме.

Заявление о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается в период комплектования Школы педагогическими кадрами и распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год (май текущего года). В порядке исключения руководитель Школы имеет право принять к рассмотрению

заявление работника на длительный отпуск, поданное работником позже установленного срока, но не позднее чем за месяц до начала длительного отпуска.

Руководитель МАОУ СОШ №26 издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В приказе в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска и сроки.

Педагогический работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав свое заявление за 10 дней до момента наступления отпуска.

Педагогический работник обязан предупредить руководителя Школы за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска.

Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в календарных днях.

Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, на должностях в разделе I, II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитываются:

- 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;
- 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);
- 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.

За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются прежние место работы и должность, педагогическая нагрузка (при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов)), квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с муниципальными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством (например, получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской литературы и периодических изданий).

Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 (один) год в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

В период длительного отпуска педагогического работника нельзя уволить по инициативе работодателя (кроме случаев ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности и (или) штата работников) или перевести на другую должность. Также нельзя работника отозвать из отпуска без личного согласия.

В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями, вести индивидуальную предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив руководителя Школы не менее чем за две недели до выхода на работу. Оставшаяся часть длительного отпуска работнику не предоставляется.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности, удостоверенных листом временной нетрудоспособности.

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

Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

При увольнении работника денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

По заявлению педагогического работника возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не заносится в трудовую книжку работника.

Руководитель Школы в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между педагогическими работниками МАОУ СОШ №26 либо заключают срочный трудовой договор с другим работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к руководителю Школы с заявлением одновременно,

предоставляется по графику. Данный график составляет руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ СОШ №26. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и нормальная организация образовательного процесса.

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

3.37. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

- Предоставлять работодателю мотивированное согласованное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

- Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.2 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ):

- 18-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

- 3-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчёт по итогам работы за предыдущий месяц.

10 числа каждого месяца, следующего за расчётным, сотруднику вручается Расчётный листок, либо, по письменному заявлению сотрудника, направляется на его электронную почту, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля базовой части и стимулирующей части определяется и утверждается директором школы на текущий финансовый год.

Базовая часть фонда оплаты труда состоит из доли фонда для оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс и доли фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала, педагогического персонала согласно утвержденным на текущий финансовый год штатным единицам.

Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, распределяется из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе.

Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными актами, а также осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы.

Штатные единицы МАОУ СОШ № 26 устанавливаются и утверждаются директором школы в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников в течение финансового года.

Размер стимулирующей части устанавливается индивидуально для каждого работника на основе успешности выполнения трудовых обязанностей, достигнутых результатов работы, профессионализма работника. Распределение и выплата стимулирующей части не является обязательным для каждого сотрудника.

4.4. Заработная плата вновь прибывшего педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, которому не установлена нагрузка (летний период) рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников, которая рассчитывается по действующей тарификации текущего учебного года, без повышающих коэффициентов и доплат из стимулирующей и специальной частей.

4.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимального заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.6. При возложении на учителей, реализующих основные общеобразовательные программы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию

22

здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.7. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы согласно тарификации, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

4.8. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.12. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при награждении государственными отраслевыми наградами – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

4.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) – по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем

педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке согласно тарификации.

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

При установлении выплат за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных учреждений руководствоваться следующими положениями:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Согласно пункту 24 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276, квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний составляется план мероприятий по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса. Рассматривать обстоятельства и причины микротравм.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года. Для вновь принятых сотрудников проводить инструктажи по охране труда.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Обеспечивать работника специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование и производить учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в размере среднего заработка (статья 220 ТК РФ).

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, вакцинации в соответствии с нормами, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и психиатрических мероприятий.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.4.6. В соответствии с действующим законодательством на работника возлагается ответственность за нарушение требований по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996 года);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, школьные, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы);

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации к настоящему коллективному договору, прилагаются.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статья 374, 376 ТК РФ):

- сокращение или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую

работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 9. Стороны договорились:
 - 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
 - 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
 - 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
 - 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работников:

Председатель профкома

Т.А. Степченко

2022 г.



От работодателя:

Директор МАОУ СОШ №26

А.А. Чаплыгин

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера МАОУ СОШ №26, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера МАОУ СОШ №26, подведомственного комитету по образованию администрации городского округа "Город Калининград", усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителя МАОУ СОШ №26 (далее - руководитель учреждения), работодателем для которых является комитет по образованию администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет), заместителей руководителя и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами председателя Комитета, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.4. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} \times \text{Км} \times \text{Кко} \times \text{Ксв},$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 12520, рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

Кко - коэффициент для руководителей общеобразовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 2500 человек, дошкольных образовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 600 человек, равный 1,1,

Ксв - коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1.	Группы по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений	
	I группа	4,4
	II группа	4,0
	III группа	3,8
	IV группа	3,5

	V группа	3,0
2.	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0
3.	Группы по оплате труда руководителей учреждений дополнительного образования	
	I группа	3,2
	II группа	2,6
	III группа	2,3
	IV группа	1,9
4.	Группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений, осуществляющих организацию отдыха и оздоровление детей	
	I группа	2,6
	II группа	2,2
	III группа	1,8
	IV группа	1,4
5.	Группы по оплате труда руководителя муниципального учреждения, осуществляющего обучение (методического центра)	
	I группа	3,1
	II группа	2,1
	III группа	1,1

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципального учреждения.

Объемные показатели деятельности МАОУ СОШ №26, установлены настоящим Положением (приложения N 1-5).

2.2. Группа по оплате труда руководителя учреждения для вновь создаваемого учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 3 года.

Группа по оплате труда руководителя реорганизованного учреждения устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей.

За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителя учреждения, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

2.3. Учреждение относится к соответствующей группе по оплате труда руководителя учреждения по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

N п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Общеобразовательные учреждения	от 1300 и более	от 700 до 1299	от 550 до 699	от 300 до 549	от 100 до 299
2.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов
3.	Учреждения дополнительного образования	от 1200 и более	от 800 до 1199	от 400 до 799	от 200 до 399	-
4.	Муниципальные учреждения, осуществляющие организацию отдыха и оздоровление детей	от 800 и более	от 500 до 799	от 400 до 499	от 250 до 399	-
5.	Муниципальное учреждение, осуществляющее обучение (методический центр)	от 150 и более	от 70 до 149	менее 69	-	-

2.4. Руководитель учреждения ежегодно до 20 декабря представляет в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителя учреждения.

Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителем учреждения документов, издает приказ об отнесении учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителя МАОУ СОШ №26.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

3.4. Руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% должностного оклада.

3.5. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

3.6. Руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру за работу в общеобразовательном учреждении при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, устанавливается надбавка в размере 50% должностного оклада.

3.7. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя, установленных в приложениях N 6-10 к настоящему Положению.

4.2.1. Руководитель учреждения направляет в Комитет доклад о достижении показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителей (далее - комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями N 6-10 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам МАОУ СОШ №26 заработной платы.

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.2.6. Показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера МАОУ СОШ №26, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.2.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

4.2.8. При недостижении показателей эффективности работы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.3. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% должностного оклада.

4.3.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.3. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, непропорционального и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

4.4. Руководителю муниципального учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности руководителя засчитывается работа в должности руководителя учреждения в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте учреждения.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

4.5. Руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации"), - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (благодарность, почетная грамота, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования", "Отличник просвещения", почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания - со дня присвоения, награждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителю учреждения исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;

- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа "Город Калининград" и учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.6.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАОУ СОШ №26 приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% должностного оклада.

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для руководителей - с Комитетом, для заместителей руководителя, главного бухгалтера - с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в

Объемные показатели деятельности МАОУ СОШ №26

Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся в общеобразовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество работников в общеобразовательном учреждении	за каждого работника	1
	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	- первую квалификационную категорию;	0,5
	- высшую квалификационную категорию	1
3. Наличие в общеобразовательном учреждении дошкольного уровня образования	из расчета за каждого ребенка, обучающегося по программе дошкольного образования	0,3
4. Наличие в общеобразовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов (без статуса ОВЗ), детей с ОВЗ, на дому, экстернов	из расчета за каждого ребенка-инвалида	0,5
	из расчета за каждого ребенка с ОВЗ	1
	из расчета за каждого ребенка, обучающегося на дому по медицинским показаниям	0,5
	из расчета за каждого экстерна	0,5
5. Наличие и использование в образовательном процессе учреждения объектов спортивной инфраструктуры:		
5.1. Школьной игровой спортивной площадки	за каждый объект	10

5.2. Бассейна	за каждый объект	15
5.3. Универсальной спортивной площадки с искусственным покрытием	за каждый объект	15
5.4. Школьного стадиона	за каждый объект	20
5.5. Многофункционального стадиона	за каждый объект	30
6. Наличие и использование в образовательном процессе учреждения:		
6.1. Мобильных лабораторий	за каждую лабораторию	1,5
6.2. Специально оборудованных зон для лабораторных исследований	за каждую зону	10
6.3. Стационарных многофункциональных лабораторий	за каждую лабораторию	20
7. Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе общеобразовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	20
8. Наличие нескольких зданий, используемых учреждением (двух и более)	за второе и каждое следующее здание	20
9. Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
10. Наличие в учреждении стоматологического кабинета	за каждый кабинет	15
11. Наличие и использование в образовательном процессе учреждения компьютерных классов:		
11.1. Стационарных компьютерных классов	за каждый компьютерный класс	10
11.2. Мобильных тележек	за каждую мобильную тележку с компьютерным оборудованием	10
12. Количество секций, кружков, студий, оркестров, хоров, творческих коллективов, ансамблей,	за каждое объединение, в котором реализуется программа дополнительного	10

театров (далее - объединения), в которых реализуются программы дополнительного образования за счет средств субвенции областного бюджета и которые функционируют на базе данного общеобразовательного учреждения (без учета внеурочных занятий по выбору)	образования различного содержания	
13. Наличие групп по присмотру и уходу за детьми	за каждую группу	5
14. Реализация образовательных программ посредством сетевых форм	за каждого обучающегося, осваивающего образовательную программу посредством сетевой формы	0,1
15. Наличие в учреждении музея, музейного формирования	за музей	15
	за музейное формирование	10

показатели эффективности работы руководителя МАОУ СОШ №26

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых (возможных) отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения)	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	1
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	1
	2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам смотра готовности	2

	учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	
	2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	2
	2.6. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	1
3. Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом):	
	- муниципальная опорная;	0,5
	- региональная инновационная (или ресурсный центр);	1
	- федеральная инновационная (или экспериментальная)	1,5
	3.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	
	- областной уровень;	0,5
	- федеральный (международный) уровень	1

	3.3. Получение учреждением субсидий, грантов по итогам конкурсного отбора:	
	- на региональном уровне;	1
	- на федеральном (международном) уровне	1,5
	3.4. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:	
	- муниципальный уровень;	1
	- областной уровень;	1,5
	- всероссийский (международный) уровень	2
4. Организация работы с одаренными детьми	4.1. Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад:	
	- муниципальный уровень;	0,5
	- областной уровень;	1
	- всероссийский (международный) уровень	1,5
5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: полнота публикаций (размещения) документов и информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе "Организация питания"	1
6. Организация воспитательной работы в учреждении	6.1. Организация работы по профилактике асоциального поведения детей и подростков, отсутствие или снижение обучающихся, совершивших правонарушения	1

	6.2. Отсутствие не приступивших к учебным занятиям обучающихся, за исключением находящихся в розыске	1
7. Проведение мероприятий по привлечению обучающихся к занятиям	6.3. Наличие волонтерского отряда, кадетских классов, юнармейских отрядов, участников Российского движения школьников	1
	6.4. Эффективность деятельности службы школьной медиации:	
8. Содействие развитию добровольчества, формированию культуры добровольчества	- обучение сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) методам школьной медиации	0,5
9. Содействие развитию добровольчества, формированию культуры добровольчества	- разрешение разнонаправленных конфликтов, возникающих на территории общеобразовательного учреждения	1
	6.5. Организация работы с родительской общественностью:	
	- проведение родительских конференций, форумов, родительского всеобуча	1
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся:	
	- от 50% до 69%;	0,5
	- 70% и более	1
	7.2. Отсутствие или снижение случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса	1
	7.3. Доля детей, охваченных всеми формами отдыха,	

<p>17. Учет достижений учащихся</p>	<p>оздоровления и занятости, организованных на базе учреждения в каникулярное время:</p>	
<p>8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов</p>	<p>- более 25% от общего количества обучающихся</p>	1
<p>8.1. Доля учителей в возрасте до 35 лет от общего количества учителей</p>	<p>- свыше 20%</p>	1
<p>8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет</p>		1
<p>9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника</p>	<p>9.1. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года):</p>	
<p>- более 80% от общего числа педагогических работников учреждения</p>		1
<p>9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную катеорию:</p>		
<p>- до 70% от общего числа педагогических работников</p>		1
<p>- более 71% от общего числа педагогических работников</p>		2
<p>10. Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)</p>	<p>10.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию, переездом к другому месту жительства) к среднесписочной</p>	1

	численности работников учреждения)	
11. Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1
12. Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	1
14. Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	
	от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1
	от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	1,5
	свыше 500 тыс. руб.	2
15. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	15.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	15.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1
Максимальное количество:		50

Порядок оценки достижения целевых показателей эффективности заместителей руководителя и главного бухгалтера МАОУ СОШ №26

Для установления надбавки за эффективность работы заместители руководителя и главный бухгалтер сдают сведения о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Руководитель МАОУ СОШ №26 на основании данных сведений, должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников и в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета по образованию, осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы данных сотрудников в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Оценка достижения целевых показателей эффективности работы осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки.

После подведения итогов руководитель МАОУ СОШ №26 издает соответствующий приказ об установлении надбавки за эффективность работы данным сотрудникам.

Размер надбавки за эффективность работы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

Показатели эффективности работы заместителя руководителя МАОУ СОШ №26 (курирующего организацию учебно-воспитательной работы)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых (возможных) отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие	2

<p>1. Организация работы с родителями (детей)</p>	<p>неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных контролирурующих органов в сфере</p>	<p>1</p>
<p>2. Информационные технологии</p>	<p>образования воспитания 2.3. Соблюдение полноты, своевременности И качества представления отчетности И документов учредителю 2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет</p>	<p>1 1</p>
<p>3. Управленческая инициатива по развитию учреждения</p>	<p>3.1. Статус площадки, подтверждённый распорядительным документом (приказом): - Муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). 3.2. Участие учреждение проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной бюджет - федеральный (международный) уровень 3.3. Получение учреждением субсидий, грантов по итогам конкурсного отбора: - на региональном уровне - на федеральном (международном) уровне 3.4. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - Муниципальный уровень; - Областной уровень;</p>	<p>0,5 1 2 1 2 1 2 1 1,5</p>

	- проведение родительских конференций, форумов, родительского всеобуча	
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50 % до 69 %; - 70 % и более 7.2. Отсутствие или снижение случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса 7.3. Доля детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровления и занятости, организованных на базе учреждения в каникулярное время: - более 25% от общего количества обучающихся	0,5 1 2 1
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление Педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по Дополнительному профессиональному образованию работников учреждения 10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: -до 70 % от общего числа педагогических работников -более 71 % от общего числа педагогических работников	1 1 2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2

Показатели эффективности работы заместителя руководителя МАОУ СОШ №26
(курирующего административно-хозяйственную работу)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	3
	1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	3
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности т документов учредителю	3
	1.4 Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	3

2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований Законодательства в области охраны труда 4.2. отсутствие несчастных случаев производстве в результате нарушения требования охраны труда	5 5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления. Применение энергосберегающих ламп и другое) 5.2. Наличие экономии электро-, тепло энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5 5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ) 6.2. Наличие исправных технических средств, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	3 4
Максимальное количество:		50

Показатели эффективности работы главного
бухгалтера МАОУ СОШ №26

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1. Соответствие деятельности учреждения	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков. Подрядчиков	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www. bus.gov.ru	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерского—экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. Показатели кредиторской задолженности: — Отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15 % от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником	5

	обеспечения которых является данная субсидия)	
5. Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100 % плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроль (с документальным оформлением Результатов)	5
6. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калинин-граде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работни-ков в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.Обеспечение бухгалтерского учета от при-носящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	
	От 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	2
	От 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	3
	Свыше 500 тыс. руб.	5
Максимальное количество		50

От работников:
Председатель профкома
Т.А. Степченко
2022 г.



От работодателя:
Директор МАОУ СОШ №26
А.А. Чаплыгин
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и стимулирования работников МАОУ СОШ № 26, устанавливает зависимость заработной платы работника согласно часам по учебному плану, от количества учащихся в каждом классе, от стоимости образовательной услуги.
- 1.2. Правовым основанием введения в школе данной системы оплаты труда являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 24 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в редакции от 07.10.2022 года) статья 47, Трудовой кодекс РФ с изменениями на 04.11.2022 года глава 52 ст.144, 333, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 года №755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 года №234) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановление Правительства Калининградской области от 04.06.2014 года №334 (в редакции Постановления Правительства Калининградской области от 28.03.2017 года №146) «О внесении изменений в Постановление Правительства Калининградской области от 02.04.2014 года №196 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области», Закон Калининградской области от 01.07.2013 года №254, приказ Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007 года № 1037/1» (в ред. Приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 №1320/1) «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, приказ Комитета по образованию города Калининграда от 20.08.2007 года №1059-д «Об апробации новой системы оплаты труда в муниципальных общеобразовательных учреждениях», Бюджетный кодекс Российской Федерации (в ред. от 04.11.2022 года); Постановление Правительства Калининградской области от 24 мая 2010 года №357 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Калининградской области от 21 ноября 2008 года №764», Закон Калининградской области от 01.07.2013 года №241 (ред. от 28.09.2020 года) «Об образовании в Калининградской области».
- 1.3. Система оплаты труда работников МАОУ СОШ № 26 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) МАОУ СОШ № 26 осуществляется в пределах объема средств, доведенных до учреждения в соответствии с численностью обучающихся по состоянию на начало каждого месяца и с нормативом для расчета объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, который рассчитывается на основании Закона Калининградской области от 19 декабря 2016 года №44 (в редакции Законов Калининградской области от 21.09.2018 года №207, от 07.10.2019 года №321, от 30.06.2021 года №578, от 01.03.2022 года №54) «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

2.2. Ежемесячно производится перерасчет заработной платы учителей с учетом изменения наполняемости классов.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части ($ФОТ_{б}$) и стимулирующей части ($ФОТ_{ст}$). Доля базовой части ($ФОТ_{б}$) и стимулирующей части ($ФОТ_{ст}$) определяется и утверждается директором школы на текущий финансовый год. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 10% и не более 30% фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 26.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда ($ФОТ_{б}$) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- административно-управленческий персонал школы (директор, заместители директора, главный бухгалтер);
- педагогический персонал (учитель, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями);
- учебно-вспомогательный персонал школы (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения);
- административный персонал (бухгалтер, экономист, системный администратор, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, специалист по обеспечению безопасности);
- прочий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, уборщик территории (дворник), сторож (вахтер)).

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда ($ФОТ_{б}$) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{ст}$) и доли фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала, педагогического

персонала согласно утвержденным на текущий финансовый год штатным единицам ($\Phi OT_{шт}$).

2.6. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

2.7. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), предусмотренные учебным планом.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ($\Phi OT_{нп}$)

Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($\Phi OT_{нп}$), состоит из общей части (ΦOT_o) и специальной части ($\Phi OT_{сп}$).

3.1. **Общая часть** доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_o), распределяется из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе.

3.2. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{тп} = \frac{\Phi OT_o \cdot 34}{(a1 \cdot b1 + a2 \cdot b2 + \dots + a11 \cdot b11) \cdot 52}$$

где:

- $C_{нп}$ – стоимость бюджетной образовательной услуги;
- ΦOT_o – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- 17 – количество учебных недель с 01 сентября по 31 декабря;
- 18 – количество учебных недель с 01 января по 31 мая;
- 35 – количество учебных недель с 01 сентября по 31 мая;
- 52 – количество недель с 01 января по 31 декабря;
- a 1 – количество учащихся в первых классах;
- a 2 – количество учащихся во вторых классах;
- ...
- a 11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;
- b 1 – годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;
- b 2 – годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;
- ...

6 11 - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

3.3. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{\text{ин}} * H * T$$

где:

$ДО_y$ – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{\text{ин}}$ – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

T – количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану).

3.4. Заработная плата вновь прибывшего педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, которому не установлена нагрузка (летний период) рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников, которая рассчитывается по действующей тарификации текущего учебного года, без повышающих коэффициентов и доплат из стимулирующей и специальной частей.

3.5. **Специальная часть** доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников ($ФОТ_{\text{сп}}$), непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными актами, а также осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ ($ФОТ_{\text{шт}}$)

4.1. Штатные единицы МАОУ СОШ № 26 устанавливаются и утверждаются директором школы в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников в течение финансового года.

4.1.1. Совместительство должностей выполняется педагогическими и другими работниками школы помимо работы, на условиях разрешенного законодательством совместительства.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами школы, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{\text{шт}} = ФОТ_{\text{ин}} + ФОТ_{\text{ауп}} + ФОТ_{\text{уип}} + ФОТ_{\text{ап}} + ФОТ_{\text{проч}}$$

где:

$ФОТ_{\text{шт}}$ – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$ФОТ_{\text{ин}}$ – доля фонда для оплаты труда педагогического персонала (педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, диспетчер, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы.

ФОТ_{адм} – доля фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер).

ФОТ_{уч} – доля фонда для оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения).

ФОТ_{шт} – доля фонда для оплаты труда административного персонала (бухгалтер, экономист, системный администратор, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, специалист по безопасности)

ФОТ_{проч} – доля фонда для оплаты труда прочего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, уборщик территории (дворник), сторож (вахтер)).

4.3. Согласно должностным обязанностям, инструкциям и штатному расписанию базовая ставка штатных сотрудников составляет 12000,00 рублей. Коэффициент трудового участия составляет:

- педагог-библиотекарь – 1,63;
- системный администратор – 1,84;
- бухгалтер – 2,21;
- экономист – 2,31;
- педагог-психолог – 1,73;
- учитель логопед – 1,73;
- специалист по кадрам – 2,31;
- секретарь учебной части – 1,59;
- преподаватель-организатор ОБЖ – 1,63;
- социальный педагог – 1,63;
- специалист по охране труда – 1,63;
- педагог дополнительного образования – 1,47;
- делопроизводитель – 1,47;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений – 1,38;
- уборщик территории (дворник) – 1,38;
- уборщик служебных помещений – 1,38;
- сторож (вахтер) – 1,38;
- учитель-дефектолог – 1,73;
- диспетчер образовательного учреждения – 1,47;
- тьютор – 1,56;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 2,99;
- специалист по обеспечению безопасности – 2,21.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ДОЛИ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОТ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ

Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда работников предполагает:

5.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

За отработанные сотрудником сверх нормы часы по таблице учета рабочего времени установить доплату в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ).

- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (три дня больничного за счет работодателя; выходное пособие при увольнении по сокращению штатов).

5.4. Из специальной части ФОТ происходит распределение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию педагога, за сложность и приоритетность предмета, за деление классов на группы.

5.4.1. Размеры повышающих коэффициентов составляют:

➤ Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (включая иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами школы):

A = 1,20 – высшая квалификационная категория;

A = 1,15 – первая квалификационная категория;

A = 1,00 – без категории.

➤ Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета:

K = 1,25 – русский язык, литература, родной язык (русский), родная литература (русская), математика, алгебра, геометрия, иностранный язык (английский), второй иностранный язык (немецкий), второй иностранный язык (французский), экономика;

K = 1,15 – история России. Всеобщая история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, астрономия, право; для 1-4 классов: русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир, основы религиозных культур и светской этики (ОРКСЭ), родной язык (русский), литературное чтение на родном (русском) языке, работа с текстом, литературное краеведение, литературное слушание;

K = 1,10 – технология, основы духовно-нравственной культуры народов России (ОДНКНР);

K = 1,0 – физическая культура, изобразительное искусство, музыка, основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), искусство (музыка), искусство (ИЗО);

Г=2 – учителям, ведущим иностранный язык, технологию, ОБЖ, информатику, профильные предметы в профильных классах (группах).

Для элективных курсов и курсов по выбору, проектной деятельности коэффициент сложности и приоритетности устанавливается в соответствии с преподаваемым предметом.

5.5. Ежемесячные дополнительные выплаты педагогам и работникам, предусмотренных штатным расписанием:

- за проверку письменных работ и других контрольно-диагностических материалов:
 - учителям 1-4 классов – 42,40 рубля за каждого обучающегося по русскому языку, математике, литературному чтению, окружающему миру, родному языку (русскому), литературному чтению на родном (русском) языке;
 - учителям математики, экономики, русского языка, литературы, родного языка (русского), родная литература (русская) – 42,40 рубля за каждого обучающегося;
 - учителям иностранного языка (английского), второго иностранного языка (французского), второго иностранного языка (немецкого) – 21,20 рубль за каждого обучающегося;
 - учителям физики, химии, биологии, географии, информатики, истории России. Всеобщей истории, обществознания – 10,60 рублей за каждого ученика;
 - учителям изобразительного искусства, музыки, искусство (музыка), искусство (ИЗО), технологии, основ духовно-нравственной культуры народов России (ОДН-КНР), проектной деятельности (основы проектной деятельности, индивидуальный проект), астрономии, права, преподавателю – организатору ОБЖ – 5,30 рублей за каждого ученика;
 - учителям, которые проводят консультации, преподают элективные курсы, курсы по выбору, проверка письменных работ оплачивается согласно предмету, который они ведут.
- оплата за обучение по основным общеобразовательным программам обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях рассчитывается, исходя из средней стоимости одного часа по школе без учета повышающих коэффициентов, а затем умножается на повышающий коэффициент 1,32.
- оплата за замену уроков в связи с отсутствием учителя согласно журналу замены и табеля рассчитывается, исходя из средней стоимости одного часа по школе без учета повышающих коэффициентов, а затем умножается на повышающий коэффициент за сложность и приоритетность заменяемого предмета.
- за замену сотрудников по штатному расписанию выплаты производятся из специальной части ФОТ штатных сотрудников;
- надбавка за книгоиздательскую продукцию – 106 рублей.

По ФГОС внеурочная деятельность относится к учебной. Часы рабочей программы внеурочной деятельности, которые проводит учитель, входят в его учебную нагрузку, и их отражают в тарификации.

Учителям оплата за проведение занятий по внеурочной деятельности производится по следующей формуле:

$$ВДу = C_{\text{пл}} * H * T$$

где:

$ВДу$ – внеурочная деятельность учителя;

$C_{\text{пл}}$ – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

H – количество обучающихся по программе внеурочной деятельности;

T – количество часов по программе внеурочной деятельности.

Иным категориям педагогических работников оплата за проведение занятий по внеурочной деятельности производится и рассчитывается, исходя из средней стоимости одного часа по школе без учета повышающих коэффициентов.

5.6. Ежемесячные дополнительные выплаты прочему персоналу:

- за уборку санитарных зон 530 рублей;
- за замену сотрудников по штатному расписанию на основании больничного листа выплаты производить из специальной части ФОТ штатных сотрудников;
- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) установить размер повышения оплаты труда 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;
- за работу в праздничные дни установить доплату в размере двойной часовой ставки.

5.7. Коэффициент изменения (превышения или уменьшения) показателей нормирования труда и расширения (или сужения) зоны обслуживания определяется исходя из количества утвержденных на должность штатных единиц.

5.8. На период ежегодного отпуска директора школы, главного бухгалтера, работнику школы, выполняющему совмещение одной из данных должностей, на основании приказа директора школы устанавливается доплата до 50% от должностного оклада директора школы, главного бухгалтера.

5.9. За увеличение объема работ по уборке помещений школы оплачивать по факту уборки из расчета 15,9 рублей за 1 кв. м.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ФОТ_{ст})

Настоящее Положение регламентирует порядок материального стимулирования работников МАОУ СОШ № 26, осуществляемого в целях усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, укрепления материально-технической базы школы, создание современных условий для успешной реализации образовательной программы школы, достижения оптимального качества образовательных результатов.

Размер стимулирующей части устанавливается индивидуально для каждого работника на основе успешности выполнения трудовых обязанностей, достигнутых результатов работы, профессионализма работника. Распределение и выплата стимулирующей части не является обязательным для каждого сотрудника.

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{ст} = ФОТ_{нас} + ФОТ_{зас} + ФОТ_{прем}$$

где:

$ФОТ_{ст}$ - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$ФОТ_{нас}$ - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных доплат за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за государственные и отраслевые награды и почетные звания, а также разовых выплат по случаю юбилеев работника;

$ФОТ_{зас}$ - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных надбавок;

$ФОТ_{прем}$ - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для разовых поощрительных выплат за качество выполняемой работы по результатам труда.

	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах. Мероприятиях фестивалях	- всероссийский (международный) уровень	50 баллов
4	Участие педагогов в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	За каждое мероприятие	15 баллов
5	Предоставление педагогом качественной информации о проведенном тематическом, воспитательном мероприятии и пр. на сайт школы и VK	За каждую предоставленную информацию	2 балла
6	За Активное участие педагогических работников в методической работе школы.	За каждое мероприятие (очное)	15 баллов
		За дистанционные мероприятия (обязательные по распоряжению администрации)	5 баллов
7	За сложность работы с детьми имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ОВЗ, а также с поведенческими нарушениями	По факту	От 1 до 30 баллов
8	За организацию и проведение тематических, воспитательных мероприятий и мероприятий по учебному предмету в соответствии с организационным приказом директора школы.	На школьном уровне за каждое мероприятие: охват обучающихся, уровень используемых форм проведения мероприятия	От 10 до 30 баллов
		общешкольное	30 баллов
		несколько классов	20 баллов
		один класс	10 баллов
9	За сопровождение обучающихся на внешкольные мероприятия.	За одно сопровождение	10 баллов

Оценка эффективности профессиональной деятельности педагогических работников образовательного учреждения, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы:

№ п/п	Показатели	Баллы
1	За работу с обучающимися, списочная численность, которых в направлении, группе, кружке дополнительного образования составляет 100% от плановой наполняемости	30
2	За работу с обучающимися, списочная численность, которых в направлении, группе, кружке дополнительного образования составляет от 90 до 99% от плановой наполняемости	20
3	За работу с обучающимися, списочная численность, которых в направлении, группе, кружке дополнительного	10

	образования составляет от 80 до 89% от плановой наполняемости	
4	За работу с обучающимися, списочная численность, которых в направлении, группе, кружке дополнительного образования составляет 79% и менее	5
5	За работу с детьми ОВЗ, численность которых от списочной численности в направлении, группе, кружке составляет от 10 до 50%	20
6	За работу с детьми ОВЗ, численность которых от списочной численности в направлении, группе, кружке составляет от 51 % и более	30
7	Достижение результатов при участии в конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.п. муниципального, регионального уровней	10-30

Выплаты из стимулирующей части ФОТ в соответствии с данными таблицами могут производиться в форме ежемесячных, поквартальных, полугодовых, годовых выплат, а также по итогам учебных четвертей.

6.3. Порядок распределения стимулирующей части ФОТ работникам школы, кроме заместителей директора и главного бухгалтера

Постоянные надбавки к заработной плате на основании приказа директора школы:

6.3.1. Выплаты сотрудникам школы, кроме заместителей директора и главного бухгалтера:

1. за ученые степени - до 5000,00 рублей;
2. молодым специалистам – до 7000,00 рублей;
3. за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – до 2000,00 рублей;
4. достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации») – до 3000,00 рублей в месяц;
5. за классное руководство:
 - в 1-4, 5, 9, 11 классах – 106,00 рублей за ученика;
 - в 6, 7, 8, 10 классах – 69,00 рублей за ученика.
6. за организацию работы по военно-патриотическому воспитанию до 20000,00 рублей.
7. за разработку и оформление официального сайта школы, а также изменение его дизайна и структуры, размещение новой информации на официальном сайте школы, архивирование и удаление устаревшей информации до 7000,00 рублей.
- 8 за рецензирование и подготовку информации к размещению на официальном сайте школы, актуализацию данной информации до 15000,00 рублей.

- 9. за выполнение функций дежурного администратора по школе до 5000,00 рублей.
- 10. за организацию работы Школьной службы медиации (примирения) до 15000,00 рублей.
- 11. за подготовку к дальнейшему хранению и систематизацию документации до 10000,00 рублей.
- 12. за ведение и хранение медицинских книжек работников до 10000,00 рублей;
- 13. за осуществление ремонта и профилактики компьютерной техники до 15000,00 рублей.

6.3.2. Выплаты педагогическому персоналу:

- 1. за обеспечение качественной работы руководителей методических объединений учителей-предметников и объединения классных руководителей до 6000,00 рублей;
- 2. за работу с асоциальными и опекаемыми детьми и их семьями в микрорайоне школы до 15000,00 рублей;
- 3. за обеспечение внешкольной деятельности учащихся по подготовке и проведению спортивно-массовых и патриотических мероприятий школы, района, города и области до 15000,00 рублей;
- 4. за работу по озеленению школы и пришкольного участка до 10000,00 рублей;
- 5. за организацию оздоровительной и культурно-досуговой деятельности учащихся во внеурочное время до 10000,00 рублей;
- 6. за развитие дистанционных форм образования в школе до 15000,00 рублей;
- 7. за педагогическое наставничество до 7000,00 рублей за каждого стажёра;
- 8. за проведение практических работ в лабораторных зонах учебных предметов до 10000,00 рублей;
- 9. за работу с учащимися 9-х, 11-х классов 30% от фактической стоимости уроков учителям, ведущим русский язык и математику;
- 10. за обеспечение углубленного изучения отдельных учебных предметов (профильное обучение) исходя из расчета 1 класс (группа) до 6000,00 рублей;
- 11. за реализацию он-лайн курсов (модулей) при обучении предмету с использованием средств электронного обучения до 5000,00 рублей;
- 12. за внеклассную работу с детьми, требующими особенного внимания и контроля до 10000 рублей;
- 13. за инновационную деятельность по освоению новых педагогических технологий, участие в работе методической площадки для профессионального общения педагогов по всем вопросам внеурочной деятельности в условиях внедрения и реализации ФГОС до 10000,00 рублей.
- 14. за организацию работы по сетевому взаимодействию в процессе реализации учебных программ профильных групп до 5000,00 рублей;
- 15. за контроль эффективности образовательного процесса с учетом вариативности и разноуровневости преподавания до 5000,00 рублей;
- 16. за организацию работы с Советом обучающихся и развитие ученического самоуправления до 10000,00 рублей;
- 17. за специфику работы с детьми из неблагополучных семей и учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации до 15000,00 рублей;
- 18. за работу с детьми с задержкой психического развития и детьми с умственной отсталостью, учитывая особый характер работы до 15000,00 рублей;

19. учителям иностранного языка, подтвердившим при прохождении международной сертификации уровень владения иностранным языком на уровне не ниже А2 в системе оценивания уровня знания, основанной на документе Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка» («Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment») или аналогичном:

А2 – 1000,00 рублей;

В1, В2 – 1500,00 рублей;

С1 – 1500,00 рублей;

С2 – 2000,00 рублей.

20. за вовлечение учащихся во Всероссийское военно-патриотическое движение «ЮНАРМИЯ» и работу с ними до 15000,00 рублей;

21. за техническое сопровождение и обеспечение функционирования электронного журнала до 15000,00 рублей;

22. за организацию деятельности школьного спортивного клуба до 15000,00 рублей.

6.3.3. Выплаты учебно-вспомогательному персоналу, административному персоналу, прочему персоналу, педагогическому персоналу:

1. за региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам до 15000,00 рублей;

2. за работу с системой контроля и управления доступом до 10000,00 рублей.

3. за маркетинговые исследования, подготовку и оформление документации по закупкам, открытым конкурсам, котировкам, электронным торгам до 10000,00 рублей;

4. за ведение, хранение и систематизацию документации учебной части до 10000,00 рублей;

5. за осуществление мониторинга финансовой деятельности школы до 10000,00 рублей;

6. за создание баз данных выпускников 11 и 9 классов для итоговой аттестации учащихся (ЕГЭ и ОГЭ) с использованием ресурсов Интернет до 10000,00 рублей;

7. за размещение документов и работу на официальном сайте для размещения информации об учреждении www.bus.gov.ru до 10000,00 рублей;

8. за размещение документов и работу на официальном сайте для размещения информации www.zakupki.gov.ru, а также за размещение документов и работ на официальном сайте электронного магазина Калининградской области для закупок малого объема <https://market.gov39.ru/> до 15000,00 рублей;

9. за сложность и напряженность, качество работы до 10000,00 рублей;

10. за регулярное проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних до 3000,00 рублей;

11. за ведение финансовой и кадровой документации, не предусмотренной нормативными документами до 10000,00 рублей;

12. за высокий уровень компетентности в решении финансовых и кадровых задач школы до 10000,00 рублей;

13. за курирование и осуществление контроля за педагогами, осуществляющими кружковую деятельность с учащимися школы до 5000,00 рублей;

- 44
14. за систематическую работу по обеспечению замены уроков, в связи с отсутствием учителя, до 3000,00 рублей;
 15. за организацию работы по пропускному режиму в школе (бесперебойная работа компьютерной системы для турникетов) до 7000,00 рублей;
 16. за организацию, контроль и проведение правовых и иных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности здания (территории) школы до 20000,00 рублей;
 17. за сложность и напряженность работы в условиях двухсменного режима работы школы до 15000,00 рублей;
 18. за компьютерное сопровождение и помощь педагогам в подготовке к применению информационных образовательных технологий до 10000,00 рублей;
 19. за профориентационную работу с учащимися 8-11 классов до 10000,00 рублей;
 20. за осуществление деятельности и вовлечение учащихся во всероссийском военно-патриотическом движении «ЮНАРМИЯ» до 15000,00 рублей;
 21. за работу в школьной службе медиации (примирения) до 10000,00 рублей;
 22. за организацию бесплатного горячего питания в школе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (IV – V группы состояния здоровья); детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей-инвалидов, инвалидов; обучающихся, осваивающих интегрированные программы в области физической культуры и спорта, дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта; обучающихся по образовательным программам начального общего образования школы первого по четвертый класс до 20000,00 рублей.
 23. за организацию работы школьного «Музейного пространства» до 10000,00 рублей.
 24. за подготовку, организацию и музыкальное (хореографическое) сопровождение школьных и внешкольных мероприятий различного уровня до 10000,00 рублей.
 25. За размещение документов и результатов работы, социально-психологического тестирования на официальном сайте <https://39.armbos.ru/> до 10000,00 рублей

Выплаты в виде единовременной материальной помощи на основании приказа директора школы:

6.3.4. Выплаты сотрудникам школы, кроме заместителей директора и главного бухгалтера, до 15000,00 рублей:

- в связи с чрезвычайными ситуациями, наступившими для работника школы (пожар, стихийные бедствия и т.д.), по заявлению работника;
- в связи со смертью работника школы на основании заявления близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство, и копии листа сберегательной книжки с номером расчетного счета;
- в связи со смертью близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей) на основании заявления работника, копии свидетельства о смерти и копии документов, подтверждающих родство.

Поощрительные выплаты на основании приказа директора школы
до 40000,00 рублей:

6.3.5. Выплаты сотрудникам школы, кроме заместителей директора и главного бухгалтера:

1. по прекращению трудовых отношений, в связи с выходом на пенсию;
2. за подготовку школы к новому учебному году;
3. за организацию праздников «Последний звонок», «День знаний» и других тематических выступлений и смотров;
4. за высокий уровень исполнительской дисциплины;
5. за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника;
6. за успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
7. за активное участие в организации ремонта и ремонте школьных помещений;
8. за положительную динамику в работе с учащимися, состоящими на учете в КДН, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися школы;
9. за достижение учащимися успеваемости, превышающей показатели предыдущего периода;
10. за высокое качество ведения школьной документации (журналы, отчетность и т.д.);
11. за высокие результаты в ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, итоговой аттестации в форме мониторингов и других формах внешней независимой оценки качества образования;
12. за подготовку и проведение выступлений на методических семинарах, конференциях, открытых мероприятиях и т.д.;
13. за качественное и своевременное выполнение работы в рамках модернизации и развития образования;
14. за положительную динамику в реализации научной и проектной деятельности с учащимися;
15. за организацию работы по пропаганде здорового образа жизни и осуществление взаимодействия с профилактическими и медицинскими центрами и медицинскими организациями города и области;
16. за привлечение учащихся школы в кружковую деятельность, выявление и развитие творческого потенциала учащихся школы;
17. за организацию мероприятий, направленных на повышение морально-этического и культурного уровня учащихся школы вне стен школы;
18. за организацию, участие и проведение мастер-классов, открытых уроков, круглого стола, конференций, семинаров как в школе, так и вне ее;
19. за размещение своих методических разработок на личном сайте в сети «Интернет»;
20. за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
21. за интенсивность и напряжённость работы;
22. ко Дню учителя, Международному дню 8 Марта, Дню защитника Отечества;
23. за получение отраслевой или правительственной награды;
24. за подготовку и размещение информации на официальном сайте регионального штаба Калининградской области «ЮНАРМИЯ»;
25. за организацию и работу по благоустройству пришкольного участка;

26. за качественную организацию оздоровительной компании;
27. по случаю торжественного события в личной жизни сотрудников учреждения (свадьба, рождение ребенка, юбилейные даты 50, 60, 70 лет);
28. за настройку интерактивного и мультимедийного оборудования;
29. за активное участие в работе бракеражной комиссии;
30. за консультирование семей по вопросам воспитания и развития ребенка, получающего обучение в форме семейного образования;
31. за разработку письменных рекомендаций родителям по развитию и обучению детей;
32. за фото- и видео фиксацию, монтаж ключевых общешкольных мероприятий;
33. за оперативность в решении вопросов, связанных с подготовкой, регистрацией документации учреждения;
34. за применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета в практической работе;
35. за эффективную работу в рамках программы работы с одаренными детьми, подготовку их к олимпиадам и творческим конкурсам;
36. за организацию опытно-экспериментальной работы и работы по внедрению новых ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
37. за высокую наполняемость кружков и секций и результативность их работы.
38. за качественное содержание и развитие базы учебного кабинета;
39. за качественный и количественный анализ мониторинговых исследований;
40. за результативную и эффективную работу в профильных классах (группах);
41. за активную работу, направленную на организацию оздоровительной и образовательно-воспитательной деятельности, содействие укреплению физического и духовного здоровья обучающихся в период работы пришкольного лагеря;
42. за проведение ремонтных, профилактических работ компьютерной техники;
43. за музыкальное оформление ключевых общешкольных дел;
44. за организацию работы с детскими общественными объединениями и развитие волонтерского движения в школе;
45. за размещение программ дополнительного образования и зачисления детей по сертификатам в Навигаторе программ дополнительного образования;
46. наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований;
47. за высокую степень охвата детей занятиями в каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы);
48. за вовлечение в кружки и секции обучающихся, находящихся на различных видах профилактического учета;
49. за участи педагога дополнительного образования в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях при получении призового места, грамоты или диплома;
50. за работу с детьми-инвалидами с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам;
51. за дополнительные работы в летний период, не входящие в должностные обязанности работника (покраска помещений школы), оплачивать по факту выполнения работы из расчета 26 рублей за 1 кв. м.

6.3.6. Выплаты педагогическому персоналу:

1. за достижения учащихся, успешно выступивших на очных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях муниципального, регионального и всероссийского уровнях;

2. за организацию туристическо-краеведческой работы с учащимися школы и работу в музейной зоне школы;
3. за очное участие в конкурсах, олимпиадах профессионального мастерства;
4. за публикации по обмену опытом;
5. за качественное заведование учебным кабинетом, помещениями и спортивным залом;
6. за организацию эффективной работы в школьных медиа (школьная газета, социальные сети);
7. за работу с одаренными детьми, подготовку их к очным олимпиадам и творческим конкурсам, а также по результатам призовых показателей после их участия;
8. за участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
9. за работу с детьми из асоциальных семей;
10. за работу с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;
11. за обеспечение учащимся начальных классов безопасных, здоровьесберегающих и здоровьесохраняющих условий, оказание своевременной помощи детям и их родителям в условиях ФГОС;
12. за передачу собственного педагогического опыта с помощью ИКТ;
13. за работу в методическом объединении, творческой группе по различным методическим проблемам;
14. за активное привлечение родителей к организации подготовки учебных кабинетов к новому учебному году;
15. за высокий уровень организации воспитательного процесса в классе;
16. за воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции и показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся;
17. за эффективную работу с детьми, требующими усиленного педагогического внимания.

6.3.7. Выплаты учебно-вспомогательному персоналу, административному персоналу, прочему персоналу, педагогическому персоналу:

1. за высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
2. за координацию работы по профориентационной подготовке;
3. за исполнение всех требований и норм трудового законодательства, качественное ведение кадровой работы с использованием новых информационных технологий;
4. за стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;
5. за высокие результаты деятельности в курируемых параллелях (результаты очных олимпиад, конкурсов, конференций) на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях;
6. за успешную подготовку и проведение мероприятий по лицензированию и аккредитации школы;
7. за высокие показатели по здоровьесбережению учащихся в курируемых параллелях (отсутствие ухудшения здоровья учащихся по группам здоровья);
8. за обеспечение систем жизнеобеспечения школы, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников;
9. за текущее и перспективное планирование работ по восстановлению и ремонту здания;
10. за эффективное использование современных технологий в психологическом тестировании, анкетировании учащихся школы и обработке данных;

11. за качественное содержание в хорошем состоянии библиотечного фонда (учебников, художественной литературы, ежемесячных подписных изданий);
12. за активное пополнение материально-технической базы школьной библиотеки;
13. за качественную организацию и проведение внеклассных мероприятий, библиотечных уроков, выставок;
14. за своевременное обеспечение полного, достоверного учета материально - технической базы школы;
15. за отсутствие обращений работников школы по поводу конфликтных ситуаций в сфере ответственности бухгалтерии;
16. за отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов;
17. за рассмотрение разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;
18. за строгое соблюдение финансовой дисциплины, четкость, оперативность в работе бухгалтерии;
19. за высокий уровень решения конфликтных ситуаций с работниками школы в сфере ответственности работников бухгалтерии и специалиста по кадрам;
20. за своевременность оформления всей отчетной документации по окончании учебного года (аттестаты, книги выдачи аттестатов, личные дела учащихся);
21. за организацию медицинских и профильных осмотров работников школы;
22. за работу с работниками школы по оформлению печатного материала на очные конкурсы, семинары, конференции и другие мероприятия;
23. за выполнение дополнительной работы во время проведения очных семинаров, олимпиад, совещаний на базе школы, общешкольных мероприятий;
24. за проведение генеральных уборок в помещениях школы и уборку территории;
25. за содержание убираемого участка в соответствии с требованиями СанПиН и качественную уборку помещений;
26. за работу по расширению сферы дополнительных образовательных и досуговых услуг;
27. за осуществление программы энергосбережения и обеспечение качественного функционирования всех систем жизнеобеспечения школы;
28. за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
29. за эффективную работу с детьми, склонными к девиантному поведению;
30. за охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция);
31. за положительную динамику коррекционно-развивающей помощи учащимся, нуждающимся в логопедических занятиях;
32. за работу по консультированию родителей с целью пропаганды дефектологических знаний;
33. за своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения;

- 34. за качественную систематизацию в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам.
- 35. за качественное и своевременное ведение мониторингов по кадрам;
- 36. за полную укомплектованность кадрами, их качественный состав;
- 37. за качественную и своевременную уборку прилегающей к зданию школы территории;
- 38. за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- 39. за повышение читательской активности обучающихся, пропаганду чтения как формы культурного досуга, формирования информационной культуры обучающихся и педагогов, освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения;
- 40. за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима на территории школы;
- 41. за обеспечение сохранности инвентаря, имущества, экономное расходование моющих и чистящих средств, электроэнергии, воды;
- 42. за воспитание у школьников нравственных ориентиров, высоких идеалов патриотизма и гордости за Отечество;
- 43. за эффективное выполнение обязанностей в рамках ГО и ЧС и организацию военных сборов учащихся школы;
- 44. за качественное ведение документации по воинскому учету учащихся и работников школы;
- 45. за своевременную сдачу отчетности, успешное прохождение проверок;
- 46. отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств;
- 47. отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники образовательной организации принимаются на работу на условиях полной занятости по трудовому договору.

Служба кадровых ресурсов отвечает за подбор работников на образовательные учреждения для выполнения работ - ректоратом, в лице директора Учреждения/школы/детского сада.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательные учреждения, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр и проверку профессиональной пригодности кандидатов. После факта приема на работу работники образовательных учреждений направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с государственными требованиями работники проходят обязательные медицинские осмотры.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ СОШ № 26



Т.А. Степченко
2022 г.

От работодателя:
Директор МАОУ СОШ № 26
кандидат социологических наук



А.А. Чаплыгин
2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №26 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ СОШ №26, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАОУ СОШ №26 (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, в лице директора образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

г) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

а) документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

б) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

в) справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов,

дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (ст.80 ТК РФ). При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить работу. При согласии сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

4.3. В случае ликвидации, реорганизации школы, сокращения численности штата работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- а) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- б) при увольнении — в день прекращения трудового договора (если работник отказался от ведения трудовой книжки).

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.7. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 6.2.8. участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 6.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.14. работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

6.2.15. работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 13 настоящих Правил.

6.2.16. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, установленные нормы труда;

6.3.3. систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.3.4. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

6.3.5. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

6.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

6.3.8. по направлению работодателя проходить в установленные сроки медицинские осмотры, обязательные вакцинации в соответствии с нормативными документами и национальным календарём профилактических прививок;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.3.10. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной 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 образовательной организации;

6.4.8. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для учащихся школы;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.6.4. 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;

6.6.5. бережно относиться к имуществу школы, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к школьному имуществу;

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

6.6.7. 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;

6.6.8. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.9. использовать личные мобильные устройства во время проведения уроков только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других

работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

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

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

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

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

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

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. осуществлять контроль за жизнью и здоровьем обучающихся во время нахождения их в школе, участия в мероприятиях, организованных школой, обо всех случаях травматизма сообщать в комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.15. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.16. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, Трудовым, Коллективным договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (см. ст. 119, 153 ТК РФ).

8.3. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Иным категориям работников образовательной организации, осуществляющим управленческие, административные и вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.4. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и Коллективным договором. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.5. Режим рабочего времени работников устанавливается исходя из режима работы школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ и определяет время начала и окончания рабочего дня работников, время обеденного перерыва, рабочие, выходные дни.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается с учетом:

- а) режима деятельности организации;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.6. Режим работы школы обусловлен двумя сменами учебных занятий. Время работы учреждения с 08:00 до 22:00. Время работы спортивного зала с 08:00 до 21:00. Обучающиеся занимаются по пятидневной учебной неделе.

Для педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, воскресенье.

Для административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного, педагогического персонала и прочего персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя исходя из трудовой функции и условий трудового договора или соглашений, которые предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

8.7. Педагогический работник, выполняющий учебную (преподавательскую) работу, приходит на работу в соответствии с расписанием учебных занятий, за 10 минут до начала уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

8.8. Рабочий день дежурного администратора и дежурного учителя начинается за 20 минут до начала уроков. График дежурства учителей на этажах и в столовой составляется администрацией. Контроль за выполнением дежурными учителями своих обязанностей осуществляется администрацией.

8.9. Дежурные администраторы назначаются из числа заместителей директора школы и особо ответственных учителей. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно графику дежурств и функциональным обязанностям, утверждаемым директором школы.

8.10. Педагогическим и другим категориям работников школы категорически запрещается:

- а) самостоятельно изменять установленные нормы рабочего времени, время начала и завершения рабочего дня;
- б) самостоятельно менять расписание уроков и внеурочных занятий;
- в) отменять, сокращать, увеличивать продолжительность уроков;
- г) оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;
- д) отправлять учеников с уроков;
- е) отвлекать внимание коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

8.11. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не может превышать 36 часов в неделю.

8.12. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (часть 4 ст. 74 ТК РФ).

8.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- б) возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания отпуска.

8.14. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и закрепляется локальным нормативным актом организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников (при наличии такого представительного органа) организации.

8.15. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.16. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

8.17. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.18. Начало и конец рабочего времени педагогических работников школы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися, регулируется графиками и планами работы образовательной организации.

8.19. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.20. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

8.21. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными

характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

8.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.22. К другой (ненормируемой) части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, определяемой с учетом должностных обязанностей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, относится:

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

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

д) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

е) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

ж) периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий,

наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.23. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.24. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, педагогические работники выполняют работу (в том числе методическую и организационную), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени.

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

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

8.27. В каникулярное время работники из числа обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.28. Для работников, занимающих должность сторожей-вахтёров введен суммированный учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

8.29. Работа сторожей-вахтёров в школе обуславливается графиком, который устанавливается на месяц, в соответствии с нормами трудового права, локальными нормативными актами учреждения, условиями трудового договора и должностной инструкцией.

8.30. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

9.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается, если иное не предусмотрено условиями трудового договора в соответствии с нормами ТК РФ.

9.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

9.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

9.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

9.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.8. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

9.11. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

9.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.14. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

9.16. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

9.19. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.22. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

0.1. Виды и порядок применения поощрений работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором в соответствии с приложениями:

- а) положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАОУ СОШ №26;
- б) положением об условиях оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера МАОУ СОШ №26, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

0.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора образовательной организации, доводятся до сведения работников и вносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

0.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники образовательной организации могут быть представлены к поощрению:

- а) отраслевыми наградами;
- б) представлением к государственным наградам.

0.4. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению работодателем.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

11.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

11.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.10. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру

зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Представитель работодателя-
директор МАОУ СОШ № 26
Кандидат социологических наук
А.А. Чашцыгин
2022 г.



Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 26
Т.А. Степченко
2022 г.



**ПЛАН
мероприятий по охране труда на 2022-2023 учебный год
(годовой)**

№№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Приме- чание
1.	2.	3.	4.	5.
Организационные мероприятия				
1.	Подготовка к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда	До 1 сентября	Директор, зам. директора по АХР	
2.	Подписания акта о приемке школы	До 1 сентября	Директор	
3.	Утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда для педагогов, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала	Не реже 1 раза в 5 лет	Директор, уполномоченный по охране труда, специалист по кадрам	
4.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях	Не реже 1 раза в 5 лет	Директор	На учебный год
5.	Проведение собраний трудового коллектива по рассмотрению перспективных вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся; принятие программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса	Сентябрь	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по УВР	
6.	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда		Зам. директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ	

7.	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ, уполномоченный по ОТ	
8.	Прием на работу новых сотрудников	Постоянно	Директор	
9.	Обучение работников школы охране труда по тех.минимуму	1 раз в 2 года	Директор, зам. директора по АХР	
10.	Обеспечение спец.одеждой и СИХ младшего обслуживающего персонала	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	
11.	Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
12.	Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете		Директор, фельдшера школы, представитель УС	
13.	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах обслуживающего труда, химии, физики, информатики		Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, специалист по ОТ	
14.	Контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения	В течение года	Зам. директора по УВР	
15.	Паспортизация учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений	По плану	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по АХР	
16.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, мастерских, спортзала, других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зам. директора по АХР, уполномоченный по ОТ	
17.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий	Не реже 1 раза в 5 лет	Зам. директора по УВР, АХР	

18.	Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных мероприятий. (Назначение ответственных за транспорт, электрооборудования и т.п.)		Зам. директора по ВР, классные руководители	
Работа с постоянным составом				
1.	Включение в коллективный договор вопросов по охране труда	Перед принятием коллективного договора	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ	
2.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, уполномоченный по ОТ	
3.	Утверждение на общем собрании коллективного плана работы по охране труда	август	Директор, уполномоченный по ОТ	
4.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале	При приеме на работу	Зам. директора по АХР	
5.	Инструктаж на рабочем месте со всеми сотрудниками школы. Оформление проведения инструктажа в журнале	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХР	
6.	Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) всех работников учреждения	При приеме на работу и 1 раз в полугодие	Зам. директора по АХР	
7.	Обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда, в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений	В течение года	Зам. директора по АХР, специалист по кадрам	
8.	Организация периодической бесплатной диспансеризации работников всех категорий, проведение предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров в соответствии со ст. 213 ТК РФ и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 года № 302	Ежегодно	Специалист по кадрам	

Работа с учащимися

1.	Изучение вопросов охраны труда по программе курса ОБЖ (8, 10-11 классы) и 1-4, 5-7, 9 классы на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ	В течение года	Преподаватель – организатор ОБЖ, учителя начальных классов, учителя –предметники, классные руководители
2.	Инструктажи о правилах безопасности в кабинетах обслуживающего и технического труда, химии, физики, информатики	Сентябрь	Зав. кабинетами, учителя-предметники
3.	Обучение правилам дорожного движения, поведению на улице, на воде, пожарной безопасности. Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по данным вопросам		Зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ, учителя начальных классов, классные руководители

План мероприятий по ОТ на 2022-2023 учебный год составлен на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Представитель работодателя-
директор МАОУ СОШ № 26

Кандидат социологических наук

Чашлыгин

2022 г.



Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 26

Т.А. Степченко

2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение спецодеждой и СИЗ

№№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, учитель химии при занятости в лаборатории	п. 66 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником; 3. Перчатки с полимерным покрытием; 4. Перчатки с точечным покрытием; 5. Перчатки резиновые из полимерных материалов; 6. Очки защитные; 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	2 Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа До износа
2.	Лаборант, учитель физики при занятости в лаборатории	п. 67 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником; 3. Боты или галоши диэлектрические; 4. Нарукавники из полимерных материалов; 5. Перчатки с полимерным покрытием; 6. Перчатки резиновые или из полимерных материалов; 7. Очки защитные; 8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	1 1 Дежурные До износа 12 пар 24 пары До износа До износа

3.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	п. 30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 1
4.	Уборщик служебных помещений	п. 171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 3. Перчатки с полимерным покрытием; 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 1 6 пар 12 пар
5.	Дворник	п. 23 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником; 3. Сапоги резиновые с защитным подноском; 4. Перчатки с полимерным покрытием.	1 2 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Сапоги резиновые с защитным подноском; 3. Перчатки с полимерным покрытием; 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов; 5. Щиток защитный лицевой; или 6. Очки защитные; 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа

7.	Сторож (вахтер)	п. 163 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2. Сапоги резиновые с защитным подноском; 3. Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт. 1 пара 12 пар
----	-----------------	---	---	-----------------------------------

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:
 - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам;
 - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом – по поясам;
 - Головной убор утепленный -1 шт. на 2 года;
 - Белье нательное утепленное -2 комплекта на 1 год;
 - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами -3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Представитель работодателя-
директор МАОУ СОШ № 26
Комитет социологических наук
А.А. Чаплыгин
31 августа 2022 г.



Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 26
Т.А. Степченко
31 августа 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук; 2. Для мытья тела	Работы, связанные с загрязнением	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Дворник	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук; 2. Для мытья тела	Работы, связанные с загрязнением	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с загрязнением	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.

Представитель работодателя-
директор МАОУ СОШ № 26
Кандидат социологических наук
А.А. Чаплыгин
2022 г.

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 26
Т.А. Степченко
2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и
периодический медицинские осмотры (обследования)

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Кратность проведения
Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)			
1.	<p>Все работники образовательного учреждения:</p> <p><u>административно-управленческий персонал:</u> директор; заместители директора; главный бухгалтер; заведующий библиотекой;</p> <p><u>педагогический персонал:</u> учителя; педагоги дополнительного образования; педагог-психолог; социальный педагог;</p> <p><u>учебно-вспомогательный персонал:</u> экономист; бухгалтер; системный администратор; секретарь учебной части; специалист по кадрам;</p> <p><u>младший обслуживающий персонал:</u> уборщицы служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию здания; дворник.</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 «Об учреждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»</p>	1 раз в год
2.	Работники, впервые принимаемые на работу в ОУ		При поступлении на работу в ОУ

ПРОТОКОЛ

Собрание состоялось в соответствии с повесткой дня, изданной в соответствии с Уставом ООО «Масочный завод» от 18 января 2022 года.

Присутствовали: комиссия – 4 человека
Исполнительный директор – 1 человек
Присутствовало: директор ООО «Масочный завод» – 1 человек
Присутствовали: директор ООО «Масочный завод» – 1 человек
Секретарь собрания – Мещеряков А.В.
Состав комиссии с количеством голосов
Состав собрания ООО «Масочный завод»



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

141 (шестьдесят одна штука)

Должность: директор ООО «Масочный завод»

Подпись: [Handwritten signature] Мещеряков А.В.

№ 18 от 18.01.2022



Исполнительный директор: [Handwritten signature]

Секретарь собрания: [Handwritten signature]