

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района

на 2023-2026 годы

От работодателя:

Директор
МАОУ «Зональненская СОШ»
Томского района

Обоянцева О.В.



(подпись, Ф.И.О.)

Дата подписания:

« 25 » 04 2023 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МАОУ «Зональненская СОШ»
Томского района

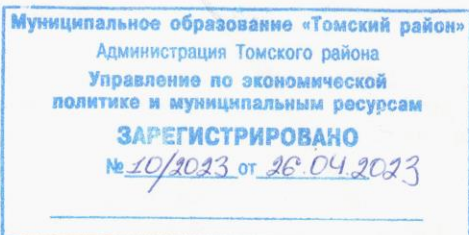
Галецкая С.Е.



(подпись, Ф.И.О.)

Дата подписания:

« 25 » 04 2023 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (сокращенное - МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района)

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области от 13.01.2003 г. № 11-ОЗ «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Соглашение о социальном партнерстве между Администрацией Томской области, Федерацией профсоюзных организаций Томской области, работодателями и их объединениями (далее - областное трехстороннее соглашение);
- Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2024 гг. (далее - областное отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение между Управлением образования Администрации Томского района и Томской районной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 гг. (далее - районное отраслевое соглашение).

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 гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора Обоянцевой Ольги Владимировны;
- работники МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района (далее - организация), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации и его выборного органа - профсоюзного комитета (далее - профком) Галецкой Светланы Евгеньевны.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Положение о системе оплаты труда работников
- Положение о выплатах компенсационного характера работникам
- Положение о стимулирующих выплатах работникам
- Порядок оказания материальной помощи работникам
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников
- Соглашение об охране труда
- другие нормативные локальные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком (ст.53 ТК РФ):

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с профкомом планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.53 ТК РФ).

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ, а также с целью соблюдения гарантий, связанных с профсоюзным членством, работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором непосредственно в профсоюзном комитете, который также делает в трудовом договоре отметку о постановке на профсоюзный учет или об отсутствии такового. В случае постановки на профсоюзный учет работнику выдается профсоюзный билет установленного образца.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.3. По соглашению сторон и по согласованию с профкомом организации в соответствии с п.1.13 областного отраслевого соглашения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

2.5. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.6. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) (ст. 21, 197 ТК РФ) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) (пункт 2 ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 («О занятости населения в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 03.10.2018 г. N 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»)).

2.7. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- приказ о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование.

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 ТК РФ и в коллективном договоре и соглашениях отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом организации.

2.8. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ:

- 81, часть первая: пункты 2, 3, 5, 6 (а), 6 (д), 7, 8, 10; 13.1;
- 84: абз.4;
- 336: пункты 1, 2

производится с предварительного согласия профкома, где данный работник состоит на профсоюзном учете, а в отношении первых руководителей образовательных организаций – также и с учетом мотивированного мнения вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа. (областное отраслевое соглашение п.4.14).

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, производится по согласованию с профкомом, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст. 131 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 11 и 26 числа каждого месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы (Приложение № 1), с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, 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, (ст.136 ТК РФ) размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости через кассу либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ст.136 ТК РФ). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

3.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Постановлением Главы Томского района (Главы Администрации) от 15.10.2009 г. № 228 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений Томского района», Постановлением Администрации Томского района от 27.10.2010 г. № 272 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Томского района и внесении изменений в постановление Главы Томского района (Главы Администрации) от 15.10.2009 г. № 232», с Постановлением Администрации Томского района от 30.04.2019 г. № 156 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Томского района», Постановлением Администрации Томского района от 21.07.2022 г. № 299-П «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томского района и Главы Томского района (Главы Администрации)» и включают в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;

- материальная помощь.

3.3. Разработка и применение нормативных правовых актов, регламентирующих систему оплаты труда в организациях, осуществляется с участием соответствующих профсоюзных органов - профкома.

Формирование систем оплаты труда работников организаций, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также включающих размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

- 1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 2) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) отраслевых положений о системе оплаты труда;
- 5) размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 6) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 7) рекомендаций Российской (областной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) мнения соответствующих профсоюзов (профсоюзных организаций).

Стороны исходят из того, что порядок и условия оплаты труда работников организаций, в том числе премирование, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера, регулируются положениями об оплате труда работников, которые являются приложениями к коллективным договорам организаций либо локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с коллегиальными выборными органами первичной профсоюзной организации.

Установленная педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу, при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то объем учебной нагрузки определяется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3.4. Должностные оклады в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации Томского района от 21.07.2022 г. № 299-П «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томского района и Главы Томского района (Главы Администрации)».

3.5. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением о компенсационных выплатах работникам (Приложение № 3).

3.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4).

3.7. Материальная помощь устанавливается Порядком оказания материальной помощи работникам (Приложение № 5).

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплаты отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе социального характера), работодатель обязан выплатить их работнику с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой (ст. 236 ТК РФ) ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (областное отраслевое соглашение п.5.3.). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ)

3.9. Штаты организации формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе может устанавливаться соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст.151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Положением об оплате труда.

3.10. При работе с перерывом более двух часов, работнику устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада (ст. 105 ТК РФ, п. 1.7 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», п.3.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536) (далее - Особенности). При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Особенности.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (п. 3.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536).

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

3.12 Компетенция образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется через следующие пункты коллективного договора:

3.12.1. На установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательной организации за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (Приложение 4.5.1). Конкретная величина компенсационных выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам (Приложение № 3).

3.12.2. На установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам образовательной организации за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (Приложение 4.5.1). Конкретная величина компенсационной выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам (Приложение № 3).

3.12.3. На установление выплат стимулирующего характера за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам, не относящимся к категории педагогических, выделяется из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (Приложение 4.5.1). Конкретная величина компенсационной выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам (Приложение № 3).

3.12.4. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам по согласованию с профкомом в соответствии с Порядком премирования работников (Приложение 4.5.) и Порядком оказания материальной помощи работникам (Приложение № 5).

Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

3.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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 (ст. 153 ТК РФ).

3.14. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника рассчитывается с учетом его должностного оклада, и всех компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем изменения тарификации (областное отраслевое соглашение п.5.10.).

3.15. Районный коэффициент начисляется на выплаты стимулирующего характера, входящие в тарификацию (Приложения № 4.1., № 4.2., № 4.3., № 4.4.). Районный коэффициент не начисляется на выплаты компенсационного характера (Приложение № 3) и стимулирующего характера, входящих в Перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности работников (Приложение № 4.5.1.), на выплаты материальной помощи (Приложение № 5) и выплаты единовременного характера (Приложение № 4.5.).

3.16. Лицам, работающим по совместительству, компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предоставляются в полном объеме. (ст.287 ТК РФ).

3.17. По согласованию с профкомом образовательной организации производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда, материальной помощи.

3.18. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения). Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения). (ст. 133,133.1. ТК РФ);

3.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается тарификацией организации.

В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то объем учебной нагрузки определяется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3.20. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за которые сохраняется заработная плата.

3.21. По результатам специальной оценки условий труда работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, предоставляется оплата труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. При отнесении рабочего места, по специальной оценке, условий труда, к рабочему месту с вредными и (или) опасными условиями труда производится доплата в размере не менее 4% процентной тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч.2 ст. 147 ТК РФ). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в организации в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6) (ст. ст. 100, 111 ТК РФ).

4.2. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в образовательной организации) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени руководителя образовательной организаций, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

4.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и 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.

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

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п. 2.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536).

4.7. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

4.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

Руководитель, не получающий пенсии (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет право на включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей работы только при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.9. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация 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 педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.10 настоящего раздела.

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

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ возможны только.

4.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ) либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.12. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы.

4.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, 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 и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организаций в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность

рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.14. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Перечнем профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 7) в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ.

4.16. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- при рождении ребёнка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы - 3 календарных дня;
- членам профсоюзной организации за общественную работу - 3 календарных дня.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между

занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Оплата труда педагогических и других работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.19. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом:

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

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

4.20. Продолжительность рабочего времени для работников организации устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников организации не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ).

5. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения (ст. 256 ТК РФ) им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.1.2. В случае направления молодого специалиста на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы и, если молодой специалист, направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату

молодому специалисту командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 - 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, (ст. ст. 21, 196, 197 ТК РФ) например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образования, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии фонда оплаты труда.

5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

5.1.6. Устанавливать неполное рабочее время в случае поступления ребенка в первый класс, а также по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя. (ст. 93 ТК РФ)

5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) (ст. ст. 21, 196, 197 ТК РФ) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5.3. Работодатель и профком обязуются:

5.3.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

5.3.3. Осуществлять дополнительные меры социальной поддержки при наличии денежных средств.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации независимо от платной или бесплатной основы

обучения, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;
- ученический договор утверждается совместным решением руководителя организации и профкома (ст. 197, гл. 32 ТК РФ).

6.2. При проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Томской области соблюдаются следующие условия:

6.2.1. В состав аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включается председатель первичной профсоюзной организации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276.

При проведении аттестации работников организаций на соответствие занимаемой должности в случае, если председатель первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профкома. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в пятидневный (5 рабочих дней) срок со дня заседания аттестационной комиссии, на котором председатель первичной профсоюзной организации выразил несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности.

6.2.2. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу, принимаемым по согласованию с профкомом, в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника и решения профкома первичной профсоюзной организации, представленных руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории.

6.2.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, которому до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, ему может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, по согласованию с профкомом.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника и решения профкома, представленных руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории.

6.2.4. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатели уведомляют педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

6.2.5. Педагогическим работникам может быть установлена квалификационная категория (первая или высшая) по упрощенной форме аттестации. Вопрос о присвоении решается аттестационной комиссией Департамента общего образования Томской области.

Основания для прохождения аттестации по упрощенной форме имеют педагогические работники (Отраслевое соглашение между Департаментом ОО ТО и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2024 гг.):

- удостоенные почетных званий, награжденные правительственными, государственными наградами, ведомственными знаками отличия, наградами за педагогическую деятельность согласно;

- участники областных этапов всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям»;

- победители конкурса на получение денежного поощрения лучшим учителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации или Администрацией Томской области и регионального конкурса «Рыцарь в образовании».

Право аттестации на первую квалификационную категорию по упрощенной форме имеют победители областного конкурса «Молодой учитель» и регионального конкурса «Педагогические горизонты».

При аттестации на квалификационную категорию (первую или высшую) по упрощенной форме аттестуемый представляет: личное заявление по установленной Департаментом общего образования Томской области форме; копию документа, подтверждающего наличие награды, звания, статус участника (победителя) конкурса; представление (характеристика) руководителя образовательной организации на педагогического работника, претендующего на прохождение аттестации в упрощенной форме и решение профкома.

Указанной в настоящем пункте упрощенной формой аттестации по одной и той же должности педагогический работник может воспользоваться только один раз с момента получения почетного звания, награды, статуса участника (победителя) конкурса. Если педагогический работник уже пользовался упрощенной формой аттестации на основании ранее действовавших областных отраслевых соглашений, он не может использовать указанную форму повторно по этим же основаниям. Работники, имеющие две и более правительственные, государственные награды, ведомственные знаки отличия, награды за педагогическую деятельность могут воспользоваться упрощенной формой проведения аттестации по каждой из них.

Квалификационная категория, в том числе по упрощенной форме аттестации, устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит (п. 24 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276).

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, в том числе по упрощенной форме аттестации, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории (п. 30 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276).

Работа в качестве эксперта аттестационной комиссии Департамента общего

образования Томской области оплачивается в установленном порядке и учитывается при аттестации на квалификационную категорию.

6.2.6. На основании письменных личных заявлений производится оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных Отраслевым соглашением между Департаментом ОО ТО и Томской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2024 гг.

6.2.7. Педагогический работник, имеющий высшую квалификационную категорию по одной педагогической должности вправе подать заявление на высшую квалификационную категорию по другой педагогической должности.

6.2.8. Копия представления работодателя при аттестации на соответствие занимаемой должности вручается педагогическому работнику по его заявлению.

6.2.9. Молодым специалистам, признаваемым таковыми в соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013г. N 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», приступившим к работе в образовательных организациях, может выплачиваться единовременное пособие, при наличии средств.

Указанным лицам, при установлении учебной нагрузки в объеме менее установленной нормы учебной нагрузки за ставку (должностной оклад), при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой, выплачивается заработная плата в размере должностного оклада (п.9.4. областного отраслевого соглашения).

6.3. Условия, установленные пунктом 6.2., распространяются на всех работников организации, в том числе на работников, не являющихся членами Профсоюза, наделивших в установленном порядке профком полномочиями на представительство и защиту в области прав и интересов по вопросам аттестации, учета квалификационной категории и подавших письменные заявления работодателям о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются работодателем на счет Томской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (п. 1 ст. 11, п.4 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Дополнительные социальные гарантии, льготы, предусмотренные п. 6.2.2., 6.2.3., 6.2.5. предоставляются при наличии решения профкома первичной профсоюзной организации.

6.4 В соответствии с Порядком премирования работников (Приложение №4.5.), Порядка оказания материальной помощи работникам (Приложение № 5) по согласованию с профкомом работникам учреждения выплачиваются дополнительные меры социальной поддержки.

Работник пользуется социальными льготами по вопросам продления квалификационной категории, присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренными областным отраслевым соглашением.

6.5. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекс РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем.

6.6. Педагогическим работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, может выплачиваться единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы (или другая сумма) при наличии средств

(исчисляется в соответствии с частью третьей статьи 139 ТК РФ). (п. 9.1. областного отраслевого соглашения).

6.7. Работодатель и профком совместно представляют работников образовательной организации к награждению ведомственными, государственными наградами и другими наградами.

6.8. Педагогические работники образовательной организации в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ, п. 6.12. областного отраслевого соглашения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Типовым Положением об условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций Томской области длительного отпуска сроком до одного года.

6.9. Для предпенсионеров предусмотрены льготы, связанные с ежегодной диспансеризацией, и дополнительные гарантии трудовой занятости. Право на большинство предпенсионных льгот возникает за 5 лет до нового пенсионного возраста с учетом переходного периода.

В отношении работодателей предусматривается административная и уголовная ответственность за увольнение работников предпенсионного возраста или отказ в приеме их на работу по причине возраста.

За работодателем также закрепляется обязанность ежегодно предоставлять работникам предпенсионного возраста два дня на бесплатную диспансеризацию с сохранением заработной платы.

Центры занятости предоставляют предпенсионерам повышенное пособие по безработице и занимаются программами профессионального переобучения и повышения квалификации предпенсионеров.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель совместно с работниками создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7.2. Обязанности работодателя:

7.2.1. Для реализации права работников на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (Приложение № 8). Работодатель обязан обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. 225 ТК РФ.

7.2.2. Работодатель обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Работодатель обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Работодатель обеспечивает:

а) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного

уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов,

б) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

7.2.4. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.2.5. Работодатель обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в организации инструментов и материалов.

Работодатель обязан принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2.6. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.7. Работодатель обеспечивает приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, указан в Приложении № 9 к настоящему коллективному договору.

Работники не допускаются к выполнению работ без данных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами индивидуальной защиты. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.

За счет собственных средств работодатель осуществляет уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ (п.30 приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. N290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты").

Работодатель организует выдачу смывающих и обезвреживающих средств. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, согласно приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта

безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями), являются приложением к настоящему коллективному договору.

7.2.8. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организации необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных.

7.2.9. Работодатель обязан обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.10. Работодатель организует санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2.11. Работодатель обязан обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.2.12. Работодатель обязан проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.117 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). По результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии

и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

7.2.13. Работодатель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.22 ТК РФ).

7.3. На время приостановки работ в образовательной организации, кабинете, мастерских органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средняя заработная плата. На это время работник с его письменного согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.4. Работодатель создаёт в соответствии со ст. 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома.

7.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (ст. 215 ТК РФ).

7.6. Работники обязуются использовать полученную специальную одежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты по прямому назначению.

7.7. Работодатель предотвращает новые случаи ВИЧ-инфекции (Федеральный закон от 30 марта 1995 г. N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" (с изменениями и дополнениями).

7.7.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей работодатель проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в водные инструктажи по охране труда.

7.7.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

7.7.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

7.7.4. Сотрудники, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока будут способны исполнять из в соответствии с предъявляемыми требованиями. Работодатель обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7.5. Работодатель обязуется создавать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои должностные обязанности.

8. Обязательства трудового коллектива

8.1. Соблюдать Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации. Каждый работник в период подготовки организации к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест.

8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом организации.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет Томской районной организации Профсоюза (далее - ТРО Профсоюза) членских профсоюзных взносов в размере одного процента из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет ТРО Профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере одного процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие работодателя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- согласования, представляющего собой принятие решения работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения работодателем является грубым нарушением его трудовых обязанностей.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательной организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа (ТРО Профсоюза).

9.6. Председатель и члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Председатель и члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. По представлению председателя ТРО Профсоюза, территориальной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы, как по основному месту работы, так и по совместительству для участия: в профсоюзной учебе; в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации, территориальной, ТРО Профсоюза; в работе пленумов, президиумов, на периоды проверок, семинаров, совещаний, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы. (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно - в пределах, установленным законом.

9.9. Профком выделяет для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- и другое.

9.10. Профком организывает контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

9.11. Работодатель предоставляет профкому первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, оргтехнику, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости - транспорт, а также создает условия для проведения профсоюзных мероприятий.

9.12. Выполнение обязанностей руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации является одним из показателей стимулирующих выплат работнику (п. 10.8. областное отраслевое соглашение).

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Заключение коллективного договора на новый срок.

10.1. Стороны договорились, что:

Руководитель образовательной организации и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень Приложений к коллективному договору

1. **Приложение № 1** Форма расчетного листка.
2. **Приложение № 2** Положение о системе оплаты труда работников.
3. **Приложение № 3** Положение о выплатах компенсационного характера работникам.
Приложение № 3.1.
Размер компенсационной выплаты за один час работы за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности
Приложение 3.2.
Перечень должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности
Приложение 3.3.
Перечень дополнительных (ежемесячных) выплат компенсационного характера работникам (ежемесячные надбавки, расширение зон обслуживания)
4. **Приложение № 4** Положение о стимулирующих выплатах работникам.
Приложение 4.1.
Размер ежемесячной надбавки за 1 час работы за индивидуальное обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации
Приложение 4.2.
Размер ежемесячной надбавки за 1 час работы за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях при норме часов в неделю
Приложение 4.3.
Размер ежемесячной надбавки за 1 час работы педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением
Приложение 4.4.
Размер ежемесячной надбавки за проверку письменных работ по предметам, за заведование кабинетом, за руководство методическим объединением
Приложение 4.5.
Порядок премирования работников
Приложение 4.5.1.
Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности работников (по должностям)
5. **Приложение № 5** Порядок оказания материальной помощи работникам.
6. **Приложение № 6** Правила внутреннего трудового распорядка для работников
7. **Приложение № 7** Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
8. **Приложение № 8** Соглашение об охране труда
9. **Приложение № 9** Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

Форма расчетного листка

ФИО	Табельный номер
Подразделение Должность Норма времени	
Расчеты месяц/год	
<p>Оклад НСОТ Сельские НСОТ Ежемесячная надбавка Доплата суммой Заведование кабинетом Проверка тетрадей Работа с ОВЗ Совмещение должности Категория высшая Категория первая Профессиональное обучение Командировка Премия разовая Стимул за результат Отпуск БС Отпуск Учебный отпуск Замещение Стимулирующие выплата отр/вр Материальная помощь РК РК совм. Классное рук Классное рук ФБ РК классн. рук. ФБ Руководство методобъединением Доплата за отработанное время Стипендия молодому учителю Еж над молод педагог Б/Л (Здня)2014 Выходное пособие Компенсация за отпуск Надбавка за логопунт Ночные Праздн. и выходн.</p>	<p>Удержания</p> <p>НДФЛ Сбербанк Удержание по заявлению Исполнительный лист Профсоюз Алименты</p> <p>Отчисления</p> <p>ЕСВ ЕСВ за счРЕЗ ЕСВ превышение Травматизм Травматизм за счРЕЗ</p>
Начислено	
К выдаче	

**Положение о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Томского района от 30.04.2019 N 156 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Томского района» и Постановлением Главы Томского района (Главы Администрации) от 15.10.2009 N 228 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений Томского района» с внесенными изменениями Постановлением Администрации Томского района от 31.01.2023 г. № 39-П , и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (далее по тексту - учреждение) устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления, критерии установления и размеры стимулирующих выплат;
- 4) порядок и основания оказания материальной помощи.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- 2) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании муниципального учреждения в целом;
- 3) единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 4) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н и профессиональных стандартов;
- 5) профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приказ от 29.05.2008 г. № 247н, приказ от 29.05.2008 г. № 248н, приказ от 05.05.2008 г. № 216н);
- 6) мнения представительного органа работников.

1.4. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей (90% от должностного оклада руководителя) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Томского района от 27.10.2010 г. N 272 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Томского района и о внесении изменений в постановление Главы Томского района (Главы Администрации) от 15.10.2009 г. N 232" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района, регулирующими вопросы оплаты труда.

Руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера (Приложение № 3), при наличии соответствующих оснований.

1.5. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работников (за вычетом стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с изменениями системы оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (за вычетом стимулирующих выплат), выплачиваемой до момента её изменения, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Томской области.

В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Томской области, то работнику выплачивается персональная доплата.

1.9. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах средств субсидий, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.10. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с отнесением занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.11. Учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Администрации Томского района, в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно устанавливает виды и размеры доплат, надбавок, премий, а также должностных окладов (ставок заработной платы) для всех категорий работников.

1.12. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц: 11 и 26 числа каждого месяца.

2. Должностные оклады

2.1. Работникам учреждения, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в соответствии с Постановлением Главы Томского района от 30.04.2019 г. N 16 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Томского района» с изменениями (Постановление Администрации Томского района от 31.01.2023 г. №39-П «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томского района и Главы Томского района (Главы Администрации)») в следующих размерах:

№ п/п	Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада, (в руб.)
1	ПКГ должностей педагогических работников	первый	Старший вожатый	12941
		второй	Педагог дополнительного образования; педагог социальный	13096
		третий	Воспитатель; педагог-психолог; методист	13766
		четвёртый	Учитель; преподаватель; учитель-логопед; педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	14091

2.2. Должностные оклады работникам учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада (в руб.)
1	Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих»	первый	Секретарь	7525
		второй	Заведующий производством (шеф-повар), инженер - программист	10420
			Механик	10855
		третий	Экономист	12449

2.3. Должностные оклады работникам учреждения по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Должность	Размер должностного оклада (в руб.)
1	1 разряд	Гардеробщик; дворник; сторож; сторож-вахтер; уборщик служебных помещений	7177
2	2 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию	7407
3	8 разряд	Водитель автобуса	11289

2.4. Должностные оклады руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации Томского района от 27.10.2010 г. № 272 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Томского района и о внесении изменений в постановление Главы Томского района (Главы Администрации) от 15.10.2009 г. № 232».

3. Продолжительность рабочего времени, в том числе норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) повышенная оплата за работу в ночное время;
- 6) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 8) районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент к заработной плате).

4.2. Дополнительно к выплатам компенсационного характера, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, устанавливается выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (Приложение 3.1.).

4.3. Размеры, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера, указанных в пунктах 4.1. - 4.2. настоящего Положения установлены Положением о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (Приложение № 3).

4.4. Оклад (должностной оклад) и выплаты компенсационного характера, указанные в пунктах 4.1. - 4.2 Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.5. Выплаты компенсационного характера, указанные в пунктах 4.1. - 4.2 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка за ученую степень;
- 2) ежемесячная надбавка за квалификационную категорию;

- 3) надбавка за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;
- 4) надбавка учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;
- 5) надбавка педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением;
- 6) надбавка за проверку письменных работ (русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия и др.), заведование кабинетами, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и т.д.;
- 7) ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя;
- 8) надбавка за стаж работы (выслугу лет);
- 9) иные надбавки, установленные законодательством Российской Федерации или Томской области;
- 10) премиальные выплаты.

5.2. Библиотечным работникам учреждения устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке.

5.3. Размеры, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 5.1. - 5.2. настоящего Положения, установлены Положением о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональная средняя общеобразовательная школа» Томского района (Приложение № 4).

5.4. Работникам учреждения могут устанавливаться премии. Условия, показатели и порядок выплаты премий определены в Положении о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4).

5.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы по основной должности.

5.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном значении.

5.7. Премии и иные стимулирующие выплаты распределяются в пределах фонда стимулирующих выплат, а также за счет сложившейся экономии фонда заработной платы на основании приказа руководителя учреждения.

5.8. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.9. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.10. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в настоящем Положении, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6. Материальная помощь

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, оказанию материальной помощи работникам.

6.2. Письменное заявление с приложением документов, подтверждающих основания для выплаты материальной помощи подается работником в Комиссию по распределению стимулирующих и премиальных выплат, оказанию материальной помощи, которая рассматривает заявление и при наличии оснований для выплаты выносит решение о выплате,

которое оформляется протоколом. Протокол комиссии направляется руководителю учреждения.

6.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

6.4. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых работа в учреждении является основной.

6.5. Основаниями для выплаты единовременной материальной помощи (Приложение № 5) являются:

- а) в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе;
- б) в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена);
- в) при рождении ребенка;
- г) в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);
- д) в случае вступления в официальный брак;
- е) в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении;
- ж) юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникшие с даты принятия Коллективного договора.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Положение
о выплатах компенсационного характера
работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района

1. Настоящее Положение о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (далее по тексту-Положение) является приложением к Положению об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района и определяет наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, установленных работникам учреждения.

Оклад (должностной оклад) и выплаты компенсационного характера, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Выплаты компенсационного характера, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются ниже перечисленные выплаты компенсационного характера.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда производится в размере не менее 4% и не более 5% от оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест в соответствии с требованиями Федерального закона 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»), если иной размер указанной выплаты не установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест. Указанная выплата работникам производится при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установить следующие доплаты работникам и их размеры:

№ п.п.	Наименование выплаты	Размер	Срок
Педагогический персонал			
1.	Консультации с обучающимися в целях повышения качества образования, 1 час в неделю	300 руб.	Ежемесячно, в течение учебного года
2.	Консультации с обучающимися в целях подготовки к сдаче ИГА, 1 час в неделю	500 руб.	
3.	Выполнение функции наставника молодого специалиста/вновь прибывшего специалиста	800 руб.	
4.	Обязанности лаборанта	1500 руб.	
5.	Работа с прекурсорами	300 руб.	
6.	Оформление и наполнение сайта, ТК, ВК	2500 руб.	
7.	Инструктор ШСК "Новое поколение", организация спортивно-массовых мероприятий	2000 руб.	
8.	Координирование и организация работы ШСК "Новое поколение"	3000 руб.	
9.	Заведование помещениями/территориями площадью свыше 63 м ²	2000 руб.	
10.	Заведование кабинетом		
11.	Заведование мастерскими, обслуживание оборудования	1000 руб.	
12.	Озеленение школы	800 руб.	
13.	Руководство профсоюзом школы	1000 руб.	
14.	КПН	300 руб.	
15.	Руководитель инновационной\экспериментальной площадки	8500 руб.	
16.	Организация и сопровождение конкурсного движения одаренных и высокомотивированных обучающихся, педагогов	4000 руб.	
17.	За работу с детьми с ОВЗ (учитель - логопед)	В зависимости от количества часов (кол-во часов x на коэффициент)	
18.	Реализация программы детских общественных объединений	3500 руб.	
19.	Организация профориентационной работы	2500 руб.	
20.	За разрывной график работы (тьютор, воспитатель)	2500 руб.	
21.	Работа с разновозрастными группами обучающихся (тьютор, воспитатель)	1000 руб.	
22.	Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил	2000 руб.	
23.	Диспетчер расписания уроков	7500 руб.	
Учебно-вспомогательный персонал			
24.	Систематическое обновление базы данных в автоматизированных информационных системах	3500 руб.	Ежемесячно, в течение учебного года
25.	Работа с военноучетным столом, ведение документации, подготовка отчетов	3000 руб.	
26.	Работа с пенсионным фондом, архивными справками	5000 руб.	
27.	Ведение номенклатуры дел	2500 руб.	
28.	Диспетчер перевозок групп обучающихся	2500 руб.	

29.	Содержание и обслуживание системы видеонаблюдения	4000 руб.	
30.	Содержание и обслуживание внутришкольной сети	7000 руб.	
31.	Организация и сопровождение платных образовательных услуг	2500 руб.	
32.	Сопровождение плана и отчетов о закупках	2500 руб.	
33.	Организация и сопровождение конкурсных процедур по закупкам	2000 руб.	
Административный персонал			
34.	Организация работы пункта проведения экзаменов для образовательных организация Томского района	4000 руб.	Ежемесячно, в течение учебного года
35.	Организация работы с детьми с ОВЗ, с детьми-инвалидами	5000 руб.	
36.	Организация, координирование и контроль ПМПк, Службы школьной медиации	3000 руб.	
37.	Организация обучения детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому	5000 руб.	
38.	Диспетчер расписания классов начальной школы	3000 руб.	
39.	Организация и ведение документации по сетевому взаимодействию с организациями дополнительного образования	3000 руб.	
40.	Контроль и организация деятельности педагогов дополнительного образования	3000 руб.	
41.	Организация и сопровождение платных образовательных услуг	2500 руб.	
42.	Организация, координирование и контроль центров, структурных подразделений, созданных на базе школы (ММЦ по работе с одаренными и высокомотивированными детьми "Инициатива", Центр образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста", проект "Опорная школа ТПУ", ШСК «Новое поколение» и др.)	5000 руб.	
43.	Организация деятельности и оформление документов по выплатам стимулирующего характера педагогическим работникам	3000 руб.	
44.	Организация деятельности и оформление документов по выплатам стимулирующего характера работников не относящихся к категории педагогических	1500 руб.	
45.	Своевременное исполнение курьерских обязанностей, доставка договоров (в организации/по почте)	1500 руб.	
46.	Организация деятельности, сетевого взаимодействия военно-патриотического направления	1500 руб.	
47.	Организация деятельности водителей школьных автобусов, механика	1500 руб.	
48.	Подготовка дополнительных соглашений, протоколов разногласий	2000 руб.	
Обслуживающий персонал			
49.	За разрывной график работы	4000 руб.	Ежемесячно, в течение учебного года
50.	Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил	3000 руб.	
51.	Содержание помещения гаражного бокса в надлежащем виде	4000 руб.	
52.	Сезонное увеличение объема работы	8000 руб.	
			Зимний период

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

возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 06 часов утра) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не менее 20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права не установлен иной размер повышения оплаты труда за работу в ночное время.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- за полный рабочий день - не менее однодневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- за каждый час работы - не менее одной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Размер доплаты за сверхурочную работу составляет:

за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторного размера, а за последующие часы - двойного размера.

10. Работникам учреждения устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности. Размер компенсационной выплаты за один час работы определяется согласно Приложению № 3.1. к настоящему Положению. Перечень должностей работников, которым может устанавливается компенсационная выплата за работу в организации, расположенной в сельской местности, определен в Приложении № 3.2. к настоящему Положению.

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время. Компенсационная выплата не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

11. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями применяется к составляющим частям заработной платы работника в размере 1,3.

Приложение 3.1.
к Положению о выплатах
компенсационного характера
работникам МАОУ «Зональненская
СОШ» Томского района

**Размер компенсационной выплаты за один час работы
за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности**

Недельная нагрузка, часов в неделю	18	20	24	25	30	36	39	40
Высшая категория, руб.	54,86	49,38	41,15	39,50	32,92	27,43	25,32	24,69
1-я категория, руб.	51,07	45,96	38,30	36,77	30,64	25,53	23,57	22,98
2-я категория, руб.(соответс.)	47,28	42,55	35,46	34,04	28,37	23,64	21,82	21,28
Без категории, руб.	36,68	33,01	27,51	26,41	22,01	18,34	16,93	16,51

Приложение 3.2.
к Положению о выплатах
компенсационного характера
работникам МАОУ «Зональненская
СОШ» Томского района

**Перечень должностей работников, которым устанавливается
компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной
в сельской местности**

1. Бухгалтер, экономист.
2. Воспитатель.
3. Лаборант.
4. Методист.
5. Педагог дополнительного образования.
6. Педагог-библиотекарь.
7. Педагог-организатор.
8. Педагог-психолог.
9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
10. Программист.
11. Руководитель структурного подразделения образовательной организации.
12. Социальный педагог.
13. Старший вожатый.
14. Тьютор.
15. Учитель.
16. Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед.

Приложение 3.3.
к Положению о выплатах
компенсационного характера
работникам МАОУ «Зональненская
СОШ» Томского района

**Перечень дополнительных (ежемесячных) выплат компенсационного характера
работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (ежемесячные
надбавки, расширение зон обслуживания)**

Учителя			
	Наименование выплаты		
Ежемесячная надбавка	За стаж работы		
	С 3 до 5 лет	600р.	
	С 6 - до 10 лет	800р.	
	Свыше 10 лет и более	1 000р.	
	КН		
Расширение зон обслуживания	Консультации с обучающимися по предметам в целях повышения качества образования	Еженедельно: не менее 1 ч в неделю	
	Подготовка к ЕГЭ	1 ч в неделю	
	11 классы:	2 ч в неделю	
	Подготовка к ОГЭ	1 ч в неделю	
	9 классы:	2 ч в неделю	
	Дополнительные обязанности	Наставничество	
		Обязанности лаборанта	
		Работа с прекурсорами	
		Оформление и наполнение сайта, ТК, ВК	
		Инструктор ШСК "Новое поколение", организация спортивно-массовых мероприятий	
		Заведование помещениями площадью свыше 63 кв.м	
		Заведование мастерскими	
		Озеленение школы	
		Руководство профсоюзом школы	
Руководитель инновационной\экспериментальной площадки			
Итог			

Педагоги социально-психолого-педагогического сопровождения			
	Наименование выплаты		
Ежемесячная надбавка	За стаж работы		
	С 3 до 5 лет	600р.	
	С 6 - до 10 лет	800р.	
	Свыше 10 лет и более	1 000р.	
	КН		
Расширение зон обслуживания	Консультации с обучающимися по предметам в целях повышения качества образования	Еженедельно: не менее 1 ч в неделю	
	Подготовка к ЕГЭ	1 ч в неделю	
	11 классы:	2 ч в неделю	
	Подготовка к ОГЭ	1 ч в неделю	
	9 классы:	2 ч в неделю	
	Дополнительные обязанности	Наставничество	
		Обязанности лаборанта	
		Работа с прекурсорами	
		Оформление и наполнение сайта, ТК, ВК	
		Инструктор ШСК "Новое поколение", организация спортивно-массовых мероприятий	
		Заведование помещениями площадью свыше 63 кв.м	
		Заведование мастерскими	
		Озеленение школы	
		Руководство профсоюзом школы	
		Руководитель инновационной\экспериментальной площадки	
		Реализация программы детских общественных объединений	
		Организация профориентационной работы	
		За работу с детьми с ОВЗ (учитель - логопед)	
		Заведывание кабинетом	
		Диспетчер расписания уроков	
Организация и сопровождение конкурсного движения одаренных и высокомотивированных обучающихся, педагогов			
За разрывной график работы			
Работа с разновозрастными группами обучающихся			
Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил			
	Итого		

Заместители директора	
Наименование выплаты	
Расширение зон обслуживания	Организация работы пункта проведения экзаменов для образовательных организация Томского района
	Организация работы с детьми с ОВЗ, с детьми-инвалидами
	Организация, координирование и контроль ПМПк, Службы школьной медиации
	Организация обучения детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому
	Диспетчер расписания классов начальной школы
	Организация и ведение документации по сетевому взаимодействию с организациями дополнительного образования
	Контроль и организация деятельности педагогов дополнительного образования
	Организация и сопровождение платных образовательных услуг
	Организация, координирование и контроль центров, структурных подразделений, созданных на базе школы (ММЦ по работе с одаренными и высокомотивированными детьми "Инициатива", Центр образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста", проект "Опорная школа ТПУ", ШСК «Новое поколение» и др.)
	Организация деятельности и оформление документов по выплатам стимулирующего характера педагогическим работникам
	Организация деятельности и оформление документов по выплатам стимулирующего характера работников не относящихся к категории педагогических
	Своевременное исполнение курьерских обязанностей, доставка договоров (в организации/по почте)
	Организация деятельности, сетевого взаимодействия военно-патриотического направления
	Организация деятельности водителей школьных автобусов, механика
	Подготовка дополнительных соглашений, протоколов разногласий
	Организация деятельности военно-патриотического направления обучающихся
	Организация деятельности водителей школьных автобусов, механика
Подготовка дополнительных соглашений, протоколов разногласий	
	Итог

Учебно-вспомогательный персонал	
	Наименование выплаты
Расширение зон обслуживания	Систематическое обновление базы данных в автоматизированных информационных системах
	Работа с военноучетным столом, ведение документации, подготовка отчетов
	Работа с пенсионным фондом, архивными справки
	Содержание и обслуживание системы видеонаблюдения
	Содержание и обслуживание внутришкольной сети
	Работа с пенсионным фондом, архивными справки - 50% от оклада
	Организация и сопровождение конкурсных процедур по закупкам
	Сопровождение плана и отчетов о закупках
	Организация и сопровождение платных образовательных услуг
	Ведение номенклатуры дел
Диспетчер перевозок групп обучающихся	

Обслуживающий персонал (водители, дворник)	
	Наименование выплаты
Расширение зон обслуживания	За разрывной график работы
	Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил
	Содержание помещения гаражного бокса в надлежащем виде
	Сезонное увеличение объема работы
	Итого

**Положение о стимулирующих выплатах
работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района**

1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (далее по тексту - Положение) является Приложением № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района и определяет наименования, условия осуществления, размеры стимулирующих и премиальных выплат, установленных работникам учреждения.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Настоящее Положение определяет:

- виды стимулирующих выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- порядок распределения стимулирующих выплат;
- права, ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат;
- хранение документов по распределению стимулирующих выплат.

3. В учреждении выплачиваются ежемесячные стимулирующие надбавки:

3.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень устанавливается педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень:

кандидата наук - в размере 300 рублей;

доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию - 1350 рублей;

- за высшую категорию - 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная надбавка сохраняется.

3.3. Ежемесячные надбавки: за индивидуальное обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации; за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях

устанавливаются в размерах за один час работы в соответствии с Приложением № 4.1., 4.2. к настоящему Положению.

3.4. Ежемесячные надбавки педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах: с углубленным изучением отдельных учебных предметов, с профильным обучением устанавливаются в размере за один час работы в соответствии с Приложением № 4.3. к настоящему Положению.

3.5. Ежемесячные надбавки педагогическим работникам общеобразовательных организаций: за проверку письменных работ (русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия, история, обществознание, география, химия, физика, биология, информатика, ОБЖ, иностранный язык), заведование кабинетами, за осуществление руководства методическими объединениями и т.д. устанавливаются в размерах в соответствии с Приложением № 4.4. к настоящему Положению.

3.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя (в зависимости от наполняемости класса при норме 25 человек).

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

3.7. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы, в следующих размерах:

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается пропорционально отработанному времени.

3.8. Работникам учреждений устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам учреждения, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов:

"Заслуженный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 5000 рублей;

"Народный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 6000 рублей.

Педагогическим работникам - молодым **специалистам** организации устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Порядок начисления и выплаты надбавок работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается постановлением Губернатора Томской области.

3.9. Библиотечным работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в размере:

от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;

свыше 10 лет до 15 лет включительно - 940 рублей;

свыше 15 лет до 20 лет включительно - 1080 рублей;

свыше 20 лет до 25 лет включительно - 1355 рублей;

свыше 25 лет - 1560 рублей.

3.10. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

3.11. Работникам учреждения дополнительно (ежемесячно) устанавливаются стимулирующие доплаты. Размер доплат, установленные настоящим пунктом, производятся в размерах в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

3.12. Виды премий, размер премий, система показателей премирования, категории работников, критерии оценки результатов деятельности работников, порядок начисления премий устанавливаются Порядком премирования работников учреждения в соответствии с Приложением № 4.5. к настоящему Положению.

3.13. Полномочия по установлению и распределению премиальных выплат возложены на Комиссию по распределению стимулирующих и премиальных выплат, оказанию материальной помощи работникам (далее по тексту-Комиссия). Состав Комиссии и организация ее работы регламентируются Положением о Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, оказанию материальной помощи работникам, утвержденным приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.14. Премииальные и стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены на основании приказа руководителя учреждения в случаях, установленных Перечнем дополнительных (ежемесячных) выплат стимулирующего характера работникам в соответствии с Приложением № 4 и Порядком премирования работников учреждения в соответствии с приложением № 4.5. к настоящему Положению.

В случае, если работник был привлечён к дисциплинарной ответственности, премиальные и стимулирующие выплаты за текущий месяц ему не выплачиваются.

Приказ на премиальные выплаты издаётся ежемесячно.

3.15. Документы по установлению и распределению премиальных выплат хранятся в делах учреждения в течение 1 года.

Приложение 4.1.
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам Муниципальное
автономное общеобразовательное
учреждение «Зональненская средняя
общеобразовательная школа»
Томского района

Размер ежемесячной надбавки за 1 час работы за индивидуальное обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации

Недельная нагрузка, часов в неделю	18	20	24	25	30	36	40
Высшая категория, руб.	43,89	39,5	32,92	31,6	26,33	21,94	29,27
1-я категория, руб.	40,86	36,77	30,64	29,42	24,51	20,43	27,26
2-я категория, руб.(соответс.)	37,82	34,04	28,37	27,23	22,69	18,91	25,23
Без категории, руб.	29,34	26,41	22,01	21,13	17,60	14,67	16,31

Приложение 4.2.
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам Муниципальное
автономное общеобразовательное
учреждение «Зональненская средняя
общеобразовательная школа»
Томского района

Размер ежемесячной надбавки за 1 час работы за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях при норме часов в неделю

Недельная нагрузка, часов в неделю	18	20	24	25	30	36	40
Высшая категория, руб.	43,89	39,5	32,92	31,6	26,33	21,94	29,27
1-я категория, руб.	40,86	36,77	30,64	29,42	24,51	20,43	27,26
2-я категория, руб.(соответс.)	37,82	34,04	28,37	27,23	22,69	18,91	25,23
Без категории, руб.	29,34	26,41	22,01	21,13	17,60	14,67	16,31

Приложение 4.3.
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя
общеобразовательная школа»
Томского района

Размер ежемесячной надбавки за 1 час работы педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением

Недельная нагрузка, часов в неделю	18	20	24	25	30	36	40
Высшая категория, руб.	32,92	29,63	24,69	23,70	19,75	16,13	20,42
1-я категория, руб.	30,64	27,58	22,98	22,06	18,39	14,86	17,87
2-я категория, руб.(соответс.)	28,37	25,53	21,28	20,42	17,02	13,61	15,71
Без категории, руб.	22,01	19,81	16,51	15,84	13,21	10,26	10,02

Приложение 4.4.
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя
общеобразовательная школа»
Томского района

**Размер ежемесячной надбавки за проверку письменных работ по предметам, за
заведование кабинетом, за руководство методическим объединением**

№ п/п	Наименование надбавки	Размер (в %)	Условия назначения	Условия отмены
1	За проверку письменных работ по предметам: русский язык, литература, математика, алгебра, геометрия	10% от оклада х на количество часов	приказом в сентябре на текущий учебный год, может пересматриваться в случае изменения численности класса более чем на 3 учащихся	не выполнение требований по проверке, подтвержденное документами методистов, администрации, иных контролирующих органов за период, в котором выявлены нарушения
	За проверку письменных работ по предметам: история, обществознание, география, химия, физика, биология/окружающий мир, информатика, ОБЖ, иностранный язык, литературное чтение	5% от оклада х на количество часов		
2	За заведование учебными кабинетами, читальным залом библиотеки, мастерскими, спортивными залами, площадками: - тематическое оформление помещений - соблюдение чистоты в соответствии с требованиями СанПиН - соблюдение норм ППБ		приказом в сентябре на текущий учебный год	отмена приказа о заведовании кабинетом или нарушение требований, подтвержденное документами администрации или иных контролирующих органов за период, в котором выявлены нарушения
	площадью 48 – 63 м ² :	7% от оклада		
	площадью 12 - 36 м ² :	4% от оклада		

3	За руководство методическими объединениями, предметными комиссиями: - планы работ; - протокола мероприятий; - наличие методических разработок	10% от оклада	приказом в сентябре на текущий учебный год	отмена приказа о руководстве методическими объединениями, предметными комиссиями или нарушение требований, подтвержденное документами администрации или иных контролирующих органов за период, в котором выявлены нарушения
---	--	---------------	--	---

Приложение 4.5.
к Положению о стимулирующих выплатах работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа»
Томского района

**Порядок премирования работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района**

1. В образовательной организации предусматривается текущее и единовременное премирование.

Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц (квартал) в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного работодателя.

2. Критерии для премирования:

2.1. Педагогических работников в соответствующем периоде определены в настоящем Порядке

2.2. Административного персонала в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализацию приоритетных задач на учебный год;
- подготовку школы к новому учебному году;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- выполнение важных (срочных) поручений.

2.3. Учебно-вспомогательного персонала в соответствующем периоде за:

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- активное участие в мероприятиях школы и др.

2.4. Обслуживающего персонала в соответствующем периоде за:

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- **выполнение дополнительных поручений.**

3. Единовременное премирование работников за выполнение дополнительных показателей и условий:

- в связи с успешным завершением учебного и финансового года;
- за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, выставок, культурно-массовых и спортивных мероприятий для учащихся и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
- за интенсивность работы, связанной с большим контингентом учащихся и воспитанников школы в период экзаменационных сессий, проведения собеседований при поступлении в профильные классы, записи в первые классы, дошкольные отделения, подготовке к новому учебному году;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных или срочных заданий;
- за высокий профессионализм, личную результативность и качество работы;
- за эффективную организацию труда и руководство деятельностью сотрудников;
- за использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- за подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий;
- за разработку и внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения, прогрессивных образовательных технологий, проведение мастер-классов;
- за обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- за организацию и проведение общешкольных и окружных мероприятий;
- за высокую результативность работы с детьми «группы риска», «трудными», слабоуспевающими, активность индивидуальной работы с родителями, учителями;
- за результативность сотрудничества и взаимодействия с ОВД, КДН и другими организациями, проведение мероприятий на базе школы с привлечением сторонних специалистов;
- за снижение количества учащихся, стоящих на внутришкольном учете, в комиссии по делам несовершеннолетних по сравнению с предыдущим периодом;
- за высокое качество организации досуга с учащимися в каникулярное время;
- за проведение предметных недель, внеклассных мероприятий по предмету, открытых уроков;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
- за высокий уровень организации и развития деятельности детских общешкольных организаций, в т.ч. клубов, кружков, объединений;
- за организацию и проведение экскурсий, посещение театров, музеев, выставок и др.;
- за высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- за отсутствие травматизма учащихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);

- за правильную организацию книжного фонда учебников, художественной и методической литературы;
- за оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- за оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий непредвиденных ситуаций, касающихся компьютерного оборудования и оргтехники;
- за внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета в школе, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учета в Российской Федерации применительно к школе и т.д.;
- за качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- за выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- за улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- за проведение своевременной договорной кампании;
- за подготовку объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- за высокий уровень работы с подрядными организациями;
- за высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательного процесса по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- за высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- за результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
- за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за положительные итоги проверок вышестоящими организациями;
- за другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника;
- иные основания выплаты в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

Премии и другие выплаты поощрительного характера выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда.

4. Условия премирования.

Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения работниками каждого показателя премирования, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

Итоговые премии могут выплачиваться в соответствии (пропорционально) с отработанным временем. Поводом для депремирования могут быть отсутствие на работе, в том числе и по болезни.

5. Размеры премий.

Размер премии определяется с учетом личного трудового вклада работника.

Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника в абсолютной величине.

Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от размера фонда оплаты труда учреждения.

6. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

Премирование работников производится на основании приказа директора школы в соответствии с протоколом Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, оказанию материальной помощи работникам.

Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другими уважительными причинами, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений руководитель вправе их не премировать.

Выплата премии может осуществляться в день выдачи заработной платы.

Приложение 4.5.1.
к Порядку премирования работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя
общеобразовательная школа»
Томского района

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности работников (по должностям) МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности учителей МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор		Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Учитель	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Продуктивность образовательной деятельности						
Абсолютная успеваемость по предмету	100%		5			Итоги успеваемости, 1 раз в четверть Отчеты по предмету
	98%-99%		4			
	90%-97%		3			
Качественная успеваемость по предмету	нач. школа	осн. и ср. школа				

	русс.яз., математ.	русс.яз., матем., хим., физ., ин.яз.				
	45%-54%	40%-45%	3			
	55%-74%	46%-55%	4			
	75%-100%	более 55%	5			
	остальные предметы					
	60%-75%	50%-70%	3			
	76%-90%	71%-90%	4			
	91%-100%	более 91%	5			
Положительная динамика качества освоения программ	стабильно		1			Информация рук-лей МО, 1 раз в четверть
	положительная динамика		2			
Продуктивность деятельности педагога по развитию обучающихся						
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено (кроме ВСОШ) СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	федеральный		8			Диплом, грамота, сертификат
	региональный		7			
	муниципальный		6			
	окружной		5			
	школьный		4			
	участие, нет призов		1			
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	федеральный		8			Диплом, грамота, сертификат
	региональный		7			
	муниципальный		6			
	окружной		5			
	школьный		4			
участие, нет призов		1				
Продуктивность личного вклада педагога в повышение качества образования						
Участие в деятельности МО			внешнее	внутришк.		Сертификат, протокол
	открытый урок, мастер-класс		8	8		
	доклад		6	4		
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы			очно			Сертификат
			участие	побед.		
	международный, федеральный		10	12		
	региональный		8	10		
муниципальный		6	8			
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ			внешнее	внутришк.		Сертификат, приказ
			4	2		
Продуктивность деятельности классного руководителя и учителя предметника						
Результат участия класса в общешкольных мероприятиях (конкурсы, акции), мероприятиях от советников директора школы по воспитанию, мероприятия МО+спортивные мероприятия (для учителей физ.культуры)+оформление к мероприятию	1 место		3			Диплом, грамота, сертификат
	2, 3 место		2			
	участие		1			
	организация мероприятия		4			
Положительная динамика абсолютной успеваемости класса	стабильно		1			Информация зам.директора по УВП
	положительная динамика		2			
Положительная динамика качественной успеваемости класса	стабильно		1			
	положительная динамика		2			
Участие педагогов в родительских собраниях по приглашению			2			
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)						
ИТОГО БАЛЛОВ						
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25						
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора:						
- результаты ЕГЭ, ОГЭ;						
- деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок;						
- результаты участия классных коллективов в городских целевых программах;						
- результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля;						
- результаты ВСОШ						

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности педагога-библиотекаря МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Психолого-просветительская и методическая работа с педагогами, другими специалистами школы	Проведенное мероприятие	2			Приказ о проведении мероприятия
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено (кроме ВСОШ)	федеральный	8			Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7			
	муниципальный	6			
	окружной	5			
	школьный	4			

Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	участие, нет призёров	1			Диплом, грамота, сертификат
	федеральный	8			
	региональный	7			
	муниципальный	6			
	окружной	5			
	школьный	4			
	участие, нет призёров	1			
участие	1				
Участие в деятельности МО		внекл	внутрикл		Сертификат, протокол
	открытый урок, мастер-класс	8	8		
	доклад	6	4		
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы		очно			Сертификат
		участие	побед.		
	международный, федеральный	10	12		
	региональный	8	10		
	муниципальный	6	8		
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ		внекл	внутрикл		Сертификат, приказ
		4	2		
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)					
ИТОГО БАЛЛОВ				0	0
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25					
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ					

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности педагога дополнительного образования МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено (кроме ВСОШ)	федеральный	8			Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7			
	муниципальный	6			
	окружной	5			
	школьный	4			
	участие, нет призёров	1			
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	федеральный	8			Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7			
	муниципальный	6			
	окружной	5			
	школьный	4			
	участие, нет призёров	1			
Участие в деятельности МО		внекл	внутрикл		Сертификат, протокол
	открытый урок, мастер-класс	8	8		
	доклад	6	4		
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы		очно			Сертификат
		участие	побед.		
	международный, федеральный	10	12		
	региональный	8	10		
	муниципальный	6	8		
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ		внекл	внутрикл		Сертификат, приказ
		4	2		
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)					
ИТОГО БАЛЛОВ				0	0
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25					
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ					

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности педагога-психолога МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
		взыске	внутришк.			
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено	федеральный	8				Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
	школьный	4				
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	участие, нет призов	1				Диплом, грамота, сертификат
	федеральный	8				
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
Участие в деятельности МО	школьный	4				Сертификат, протокол
	участие, нет призов	1				
	открытый урок, мастер-класс	8	8			
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	доклад	6	4			Сертификат
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ						Сертификат, приказ
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)						
ИТОГО БАЛЛОВ				0	0	
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25						
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ						

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности социального педагога МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
		взыске	внутришк.			
Участие обучающихся в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено	федеральный	8				Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
	школьный	4				
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	участие, нет призов	1				Диплом, грамота, сертификат
	федеральный	8				
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
Участие в деятельности МО	школьный	4				Сертификат, протокол
	участие, нет призов	1				
	открытый урок, мастер-класс	8	8			
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	доклад	6	4			Диплом, грамота, сертификат
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по						Сертификат, приказ

проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ	4	2		
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)				
ИТОГО БАЛЛОВ				
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25				
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ				

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности учителя - логопеда МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
		взлпкс	вндрпкс			
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено	федеральный	8				Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
	школьный	4				
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	участие, нет призов	1				Диплом, грамота, сертификат
	федеральный	8				
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
Участие в деятельности МО	школьный	4				Сертификат, протокол
	участие, нет призов	1				
	открытый урок, мастер-класс	8	8			
	доклад	6	4			
	5 п.л. (до 40 стр.)	10				
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий) + обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	очно					Диплом, грамота, сертификат
	участ.	побед.				
	международный, федеральный	10	12			
	региональный	8	10			
	муниципальный	6	8			
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ	взлпкс					Сертификат, приказ
	вндрпкс		4	2		
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)						
ИТОГО БАЛЛОВ				0	0	
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25						
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ						

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности тьютора, воспитателя МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
		взлпкс	вндрпкс			
Участие в деятельности МО	открытый урок, мастер-класс	8	8			Сертификат, протокол
	доклад	6	4			
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий) + обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	очно					Диплом, грамота, сертификат
	участ.	побед.				
	международный, федеральный	10	12			
	региональный	8	10			
муниципальный	6	8				
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом)						

самостоятельно)					
Тьюторское сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	до 3ч. – 2 б. от 3ч. до 5 ч. – 3б. свыше 5 ч. – 4б.				Информация диспетчера по перевозкам
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25					
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ					

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности старшего вожатого МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение	
		внешне	внутришк.				
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено	федеральный	8				Диплом, грамота, сертификат	
	региональный	7					
	муниципальный	6					
	окружной	5					
	школьный	4					
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	участие, нет призов	1				Диплом, грамота, сертификат	
	федеральный	8					
	региональный	7					
	муниципальный	6					
	окружной	5					
Участие в деятельности МО	школьный	4				Сертификат, протокол	
	участие, нет призов	1					
	открытый урок, мастер-класс	8	8				
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	доклад	6	4			Сертификат, приказ	
	очно						
	участ.		побед.				
	международный, федеральный	10	12				
	региональный	8	10				
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ	муниципальный	6	8			Сертификат, приказ	
	внешне	4	2				
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)							
ИТОГО БАЛЛОВ				0	0		
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25							
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ							

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Специалист	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
		внешне	внутришк.			
Участие в очных конкурсах, олимпиадах (личное первенство суммируется, командное по высшему баллу). Количество участников не ограничено	федеральный	8				Диплом, грамота, сертификат
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
	школьный	4				
Участие в НПК (не суммируется, один проект-один уровень)	участие, нет призов	1				Диплом, грамота, сертификат
	федеральный	8				
	региональный	7				
	муниципальный	6				
	окружной	5				
Участие в деятельности МО	школьный	4				Сертификат,
	участие, нет призов	1				

	открытый урок, мастер-класс	8	8			протокол
	доклад	6	4			
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	очно					Диплом, грамота, сертификат
	участ.	побед.				
	международный, федеральный		10	12		
	региональный		8	10		
	муниципальный		6	8		
Работа в качестве эксперта в жюри, в комиссии по проверке олимпиад, в комиссии по проверке экз. работ	внекласс	внекласс				Сертификат, приказ
	4	2				
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)						
ИТОГО БАЛЛОВ					0	0
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25						
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ						

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности заместителя директора по УВР МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Учитель	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение	
Продуктивность образовательной деятельности						
Абсолютная успеваемость по курируемой параллели классов	100%	5			Итоги успеваемости, 1 раз в четверть Отчеты по предмету	
	98%-99%	4				
	90%-97%	3				
Положительная динамика качества освоения программ по курируемой параллели классов	стабильно	1			Итоги ОШ	
	положительная динамика	2				
Положительная динамика снижения количества пропусков по неважной причине	стабильно	1			Итоги ОШ	
	положительная динамика	2				
Продуктивность личного вклада педагогов в повышение качества образования						
Участие в методической деятельности школы	мастер-класс	8	8		Сертификат, протокол	
	доклад	6	4			
	очно					
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	участ.	побед.			Сертификат	
	международный, федеральный		10	12		
	региональный		8	10		
	муниципальный		6	8		
Проведение и организация внеплановых массовых мероприятий (с привлечением сторонних организаций, социальных партнеров)		3			Размещение фотоотчета на сайте школы, отзывы	
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)						
ИТОГО БАЛЛОВ					0	0
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25						
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора: - результаты ЕГЭ, ОГЭ; - деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок; - результаты участия классных коллективов в городских целевых программах; - результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля; - результаты ВСОШ						

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности заместителя директора по ВР МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Учитель	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Профилактика правонарушений					
Работа по профилактике и предупреждению правонарушений несовершеннолетними обучающимися	Положительная динамика отсутствия обучающихся, находящихся на учете в КДН	5			Список обучающихся
	Положительная динамика отсутствия обучающихся, находящихся на внутришкольном учете	5			Список обучающихся
Продуктивность деятельности педагогов по развитию и воспитанию обучающихся					
Организация участия обучающихся в социально значимых мероприятиях (% от общего количества курируемых)	Более 50%	4			Список участников
	30% - 49%	3			
	20 - 29%	2			

Продуктивность личного вклада педагогов в повышение качества образования и воспитания						
Участие в методической деятельности школы	мастер-класс	взлкс	взлпкс			Сертификат, протокол
	доклад	8	8			
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий) + обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы		очно				Диплом, грамота, сертификат
		участ.	побед.			
	международный, федеральный	10	12			
	региональный	8	10			
	муниципальный	6	8			
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)						
ИТОГО БАЛЛОВ						0 0
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25						
* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора:						
- результаты ЕГЭ, ОГЭ;						
- деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок;						
- результаты участия классных коллективов в городских целевых программах;						
- результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля;						
- результаты ВСОШ						

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	примечание	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Количество исполненных заявок работниками структурного подразделения (обслуживающий персонал, рабочими по комплексному обслуживанию) от работников учреждения	от 80%-100%	5				
Исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.)		3				Номер исходящего документа
Эффективная деятельность по подготовке учреждения к новому учебному году		5				
Участие в подготовке документов для плановых и внеплановых проверок школы. Организация и участие во внутренних проверках.		5				Приказы о проведении/итогах проведения проверок
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0		

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности заместителя директора по НМР, методиста МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Учитель	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Продуктивность личного вклада педагогов в повышение качества образования					
Участие в методической деятельности школы	мастер-класс	взлкс	взлпкс		Сертификат, протокол
	доклад	8	8		
Экспертиза учебно-методических разработок педагогов материалов, публикация на сайте школы в рамках профессиональной деятельности		5			Диплом, грамота, сертификат
		очно			
		участ.	побед.		
	международный, федеральный	10	12		
	региональный	8	10		
	муниципальный	6	8		
Наличие участников и победителей в конкурсах профессионального мастерства педагогов	международный, федеральный	10	12		Грамота Сертификат
	региональный	8	10		
	муниципальный	6	8		
Проведение внеплановых семинаров для педагогов		5			Приказ, программа семинара
Результат участия СОШ в конкурсах и грантах регионального и федерального уровня	Победитель федерального /регионального уровня	10/8			Документ-подтверждение
	участие	6			
Дополнительный критерий (устанавливается работником самостоятельно)					
ИТОГО БАЛЛОВ					
Сдача отчёта - ежемесячно с 23 по 25					
0 0					

* Стимулирующие выплаты по отдельному приказу директора:

- результаты ЕГЭ, ОГЭ;
- деятельность педагогов при организации образовательных событий в рамках деятельности инновационных площадок;
- результаты участия классных коллективов в городских целевых программах;
- результаты региональных мониторингов, проверок качества знаний при проведении мероприятий внутришкольного контроля;
- результаты ВСОШ

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности заместителя директора по безопасности МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)		Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Продуктивность личного вклада педагогов в повышение качества образования и воспитания						
Участие в методической деятельности школы	мастер-класс	8	8			Сертификат, протокол
	доклад	6	4			
Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства (методические разработки) (суммируется не более 2-ух мероприятий)+ обязательная публикация конкурсных методических материалов на сайте школы	очно					Диплом, грамота, сертификат
	участ.		побед.			
	международный_ федеральный	10	12			
	региональный	8	10			
	муниципальный	6	8			
Дополнительный критерий (устанавливается педагогом самостоятельно)		3				
ИТОГО БАЛЛОВ				0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности уборщика служебных помещений МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Исполнение решений распорядительных документов		3			Информация заместителя директора по АХЧ
Дополнительный критерий. Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	Одно поручение - 1 б.				Информация заместителя директора по АХЧ
Участие в устранении аварийных ситуаций		10			Информация заместителя директора по АХЧ
Увеличение объема работы	Осенне-весенний период - 10 б Уборка после строительных работ - 1 уборка - 5 б.				Информация заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Количество исполненных заявок работниками структурного подразделения (обслуживающий персонал, рабочими по комплексному обслуживанию) от работников учреждения	от 80%-100%	5			Информация заместителя директора по АХЧ
Исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.)		2			Информация заместителя директора по АХЧ
Выполнение оперативных непредвиденных работ. Ремонт в случае ЧП и другие непредвиденные работы		от 1б. до 10 б.			Информация заместителя директора по АХЧ
Увеличение объема работы	Установка светильников, сборка мебели, установка сантехники и т.д.	от 1б. до 10 б.			Информация заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

**Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности водителей
МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района**

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Количество исполненных заявок работниками структурного подразделения (обслуживающий персонал, рабочими по комплексному обслуживанию) от работников учреждения	от 80%-100%	5			Информация заместителя директора по АХЧ
Исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) Дополнительный критерий (устанавливается работником самостоятельно)		2			Информация заместителя директора по АХЧ
Внеплановые выезды на мероприятия (водители)	до 3ч. – 4 б. от 3ч. до 5 ч. – 5 б. свыше 5 ч. – 6 б.				Приказ, на основании информации зам.директора по безопасности
Расширение зоны обслуживания	до 3ч. – 4 б. от 3ч. до 5 ч. – 5 б. свыше 5 ч. – 6 б.				Приказ, на основании информации зам.директора по безопасности/ заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности сторожа МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Участие в устранении аварийных ситуаций		10			Информация заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности сторожа-вахтёра МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Обеспечение порядка в здании. Постоянный контроль, своевременное реагирование на возникновение угрозы сохранности здания, помещений.		3			Информация заместителя директора по АХЧ
Участие в устранении аварийных ситуаций		10			Информация заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности гардеробщика МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Участие в устранении аварийных ситуаций		10			Информация заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности дворника МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Обеспечение порядка на закреплённой территории. Качественное содержание закреплённой территории в чистоте в течении рабочего дня, сохранность инвентаря.	от 80%-100%	5			Информация заместителя директора по АХЧ
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности секретаря МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	примечание	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Увеличение объема работы в период подготовки документов для плановых и внеплановых проверок школы, лицензирования и пр.		5				Приказы о проведении/итогах проведения проверок
Исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.)		3				Номер исходящего документа
Разработка нормативных локальных документов, инструкций по профилю работы		3				
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0		

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности специалиста по кадрам МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	примечание	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Увеличение объема работы в период подготовки документов для плановых и внеплановых проверок школы, лицензирования и пр.		5				Приказы о проведении/итогах проведения проверок
Исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.)		3				Номер исходящего документа
Работа с электронными ресурсами (внесение информации, сдача всех видов отчетности)		5				
Разработка нормативных локальных документов, инструкций по профилю работы		3				
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0		

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности экономиста МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс. возможное)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	примечание	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Исполнение расходной части по субсидии на иные цели		5				

Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства школы.		3			
Своевременное предоставление и размещение информации, отчетов на сайте ЕИС закупки.		5			
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

Примерный перечень критериев оценки показателей эффективности деятельности инженера-программиста МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района

Целевые показатели деятельности	Индикатор	Оценка деятельности в баллах (макс.)	Оценка заместителя	Внешняя оценка	Источники, периодичность оценивания, подтверждение
Количество исполненных заявок работниками структурного подразделения (обслуживающий персонал, рабочими по комплексному обслуживанию) от работников учреждения	от 80%-100%	5			
Подготовка компьютерной техники к проведению ЕГЭ и ОГЭ, проведению уроков с использованием современных технических средств обучения, Интернета		3			
ИТОГО БАЛЛОВ			0	0	

**Порядок оказания материальной помощи работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района**

1. Настоящий Порядок оказания материальной помощи работникам (далее - Порядок) разработан с целью поддержки работников МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района в жизненных ситуациях.
2. Показатели оказания материальной помощи работникам МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района устанавливаются коллективным договором, приложением к которому является данный Порядок
3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.
4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
5. Настоящий Порядок принимается решением общего собрания трудового коллектива школы и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом на срок действия коллективного договора.
6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы.
7. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.
8. Выплата материальной помощи работникам МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.
9. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 12 к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.
10. Оказание материальной помощи работникам МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Порядком и утверждается приказом по учреждению.
11. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера школы о наличии финансовых средств на данные цели.
12. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:
 - 12.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;
 - 12.2. в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена) - в размере 2500 рублей;
 - 12.3. при рождении ребенка - 2000 рублей;
 - 12.4. в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - 3000 рублей;
 - 12.5. в случае вступления в официальный брак - 2000 рублей;

12.6. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере 2000 рублей;

12.7. юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 3000 руб.

13. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;

- в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

14. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78, 79, 80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

15. Размеры материальной помощи, установленные настоящим Порядком, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

16. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района в Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

17. Все дополнения и изменения настоящего Порядку принимаются решением общего собрания трудового коллектива МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

18. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция теряет силу.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района**

1. Общие положения

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

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя - МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района (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 работников

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, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (ст. 220 ТК РФ).

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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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-СФР;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- справку, подтверждающую факт обучения по образовательным программам высшего образования.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.9. 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.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 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.

2.11. 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 Социальный Фонд России (Фонд пенсионного и социального страхования РФ), в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника (прием, увольнение, отпуск БиР, по уходу за ребенком, учебный);
- аттестационные листы;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

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. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 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.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (сокращенное название - Социальный фонд России, СФР) 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. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя edu.zon@uotr.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.4. 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 г. № 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, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

6.2.13. 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 настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. 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;

6.3.6. 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. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

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 бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

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

6.4.13. 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. Педагоги не имеют право:

6.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;

6.6.2. удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

6.6.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.

6.6.4. курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

6.6.5. освобождать обучающихся (воспитанников) от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

6.6.6. отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.7. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

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

6.7.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.7.4. 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;

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

6.7.6. 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;

6.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.7.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

6.7.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.7.12. 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;

6.7.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, 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.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.8.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.8.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.8.5. 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.

6.9. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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, установленные 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 дважды в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

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 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. 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 и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

7.2.15. 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;

7.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

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

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического и непедагогического состава.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Занятия в образовательной организации проводятся в две смены.

Время начала занятий в первую смену в 08.00, во вторую смену в 13.30.

График работы школьной библиотеки определяется приказом директора образовательной организации.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и размещаются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, и другими особенностями работы образовательной организации;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;
в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

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

8.3. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности).

8.5. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

8.7. 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.

8.8. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.9. 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).

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

8.11. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

8.12. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.13. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

8.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом образовательной организации.

8.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (с учетом нормированной нагрузки не менее 1 ставки), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.19. 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.

8.20. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

8.21. 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.

8.22. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

8.25. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

8.27. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме (в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательной организации);
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательной организации);
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (в соответствии с планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством);
- 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, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором; с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- 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; других дополнительных видов работ в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- 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 (в соответствии с локальными актами образовательной организации).

8.28. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.29. 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.

8.30. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.31. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.32. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.33. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

8.34. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу (исходя из норм часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8.35. Рабочий день учителя начинается не позднее чем за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. 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.

8.36. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

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

8.38. 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.

8.39. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу,

связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

8.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.42. 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.

8.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и 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 РФ.

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

8.45. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах 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. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. При необходимости образовательная организация может обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Время отдыха

10.1. 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.

10.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа в зависимости от занимаемой должности и имеющейся нагрузки сотрудника. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

10.2.1. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.2.2. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 48 часов; для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

10.3.1 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.6.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115).

10.6.2. 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 две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ч.1 ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2 ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

10.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором.

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

10.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.10. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

10.12. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

10.13. 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.

10.14. 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).

10.15. 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.

10.16. 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.

11. Меры поощрения работников

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

11.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

11.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

11.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

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

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

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

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

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.

12.4. 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.

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

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

12.7. 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.

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

12.9. 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в образовательной организации, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера образовательной организации;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в образовательной организации (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в образовательной организации;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в образовательной организации или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МАОУ «Зональненская СОШ» Томского района.

14. Ответственность работодателя

14.1. 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.

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

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

14.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

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

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

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

**Перечень профессий (должностей)
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска**

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ, Письма Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 мая 2012 года № ПГ/3841-6-1 (О количестве дней отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня) в образовательной организации устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

№ п.п.	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Водитель автобуса	3

**Соглашение по охране труда
между Администрацией и Профсоюзным комитетом
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района**

Работодатель Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (далее - Администрация) в лице директора Обоянцевой Ольгой Владимировной, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (далее - Профсоюз) в лице председателя Галецкой Светланы Евгеньевны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между Администрацией и Профсоюзом (далее - Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Зональненская средняя общеобразовательная школа» Томского района (далее - Организация).

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения - 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

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

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

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета Организации.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Организации.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Предоставляет работникам Организации работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.7. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.8. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.9. Обеспечивает образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей Организации.

2.10. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей Организации.

2.11. Обеспечивает помещения здания Организации средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.12. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.14. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.15. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.16. Контролирует порядок на территории Организации.

2.17. Обеспечивает защиту контингента Организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Обязательства Работников Организации

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и уборку в помещениях Организации (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь Администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

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

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

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке Организации к новому учебному году.

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

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

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

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

5.3. При невыполнении работниками Организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Организации имеют право обжаловать бездействие Администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
<i>I. Организационные мероприятия</i>			
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	1 раз в 5 лет	Заместитель директора
2.	Проведение специального обучения руководителя, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	Заместитель директора
3.	Обучение навыкам оказания первой помощи	1 раз в 3 года	Заместитель директора
4.	Оценка профессиональных рисков	по необходимости	Заместитель директора
5.	Организация и оборудование уголков по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет, по необходимости	Специалист по охране труда
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	1 раз в 5 лет, по необходимости	Специалист по охране труда
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
<i>II. Технические мероприятия</i>			
1.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1 раз в год (частичное) 1 раз в 5 лет (полное)	Заместитель директора по АХЧ
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	по необходимости и по мере поступления средств	Заместитель директора по АХЧ
3.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих	по мере поступления	Заместитель директора по АХЧ

	местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	средств	
III. Лечебно-профилактические мероприятия			
1.	Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований)	при трудоустройстве на работу	Заместитель директора
2.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)	1 раз в год	Заместитель директора
3.	Обеспечение работников личными медицинскими книжками	по необходимости	Заместитель директора
4.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников (санминимум)	1 раз в 2 года	Заместитель директора
5.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	1 раз в 5 лет	Заместитель директора
6.	Оборудование медицинских кабинетов	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
7.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1.	Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами, масками и перчатками	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
2.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)**

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты разработан на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее - Приказ)

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
1	Водитель	Пункт 11 Приказа	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 12 пар
2	Гардеробщик	Пункт 19 Приказа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
3	Дворник; уборщик территорий	Пункт 23 Приказа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
4	Заведующий библиотекой; библиотечарь	Пункт 30 Приказа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. 1 шт.

			механических воздействий	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пункт Приказа 135	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
6	Сторож (вахтер)	Пункт Приказа 163	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
7	Уборщик служебных помещений	Пункт Приказа 171	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>



Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью 91 (*два*) листов
Директор О.В. Боянцева

Зависима