

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микущкого Б.А." (МАОУ СШ №134)  
Советского района г. Красноярска

на 2023-2026 годы

### От работодателя:

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микущкого Б.А.

  
А.Н. Авдеев  
(подпись, Ф.И.О.)



### От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микущкого Б.А.

  
О.Н. Кутицкая  
(подпись, Ф.И.О.)

«05» 08 2023 г.

Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5207 от « 07 » 08 2023 г.

## **I. 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 "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А."

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Кутицкой Ольги Николаевны;

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Авдеева Александра Николаевича (далее – работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников - членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 3 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) 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.

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

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

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

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

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год. Используют возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

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

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 05 августа 2023 года по 04 августа 2026 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <http://school-134.krn.eduru.ru>.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

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

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного

оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.10. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.11. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.13. При установлении учителям, для которых данная 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 учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.15. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».*

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч.3, ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных

ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярска от 22.07.2014 № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.4. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с



медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- 1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;
- 2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;
- 3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;
- 4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- 5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.2. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ( далее - Приказ № 536).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по:

- недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преимущественности закрепления классного руководителя в классах на следующий учебный год;
- определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончанию учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником

с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.7. 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 Приказом № 536.

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.

5.8. 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.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.14. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.15. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней с сохранением среднего заработка.

5.17. Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью: в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательных организаций с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.21. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

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

5.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

Кроме того, кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность

таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ:

- 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.

Дополнительно:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами – 14 календарных дней.

5.25. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида:

- по его письменному заявлению предоставляя четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. *Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.* Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации; *Норма действует с 1.09.23*
- предоставляя ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

5.26. 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.

5.27. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются Приложением № 2 к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

- 1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;
  - 2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:
- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
  - работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные 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.

5.28. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с ч. 2, ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 4 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.30. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.31. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении

(Приказ

№ 536).



5.32. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.33. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

## VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, *Постановлением администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 1)*, а также Положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 5 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В Положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24,25,30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) Заработная плата работников муниципальных организаций увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и срока индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников,

выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- 1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- 2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- 3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;
- 4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;
- 5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента

окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другое краевое государственное или муниципальное образовательное учреждение, образовательную организацию.

6.9. Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент 1,3;
- процентная надбавка за работу в иных местностях Красноярского края - соответствии с порядком установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки 30%.

Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере (районный коэффициент 1,3 и процентная надбавка 30%) с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата производится работникам не реже чем каждые полмесяца (**25** числа текущего месяца – за первую половину месяца и **10** числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, заработная плата выплачивается тремя частями:

- 10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, заработная плата выплачивается двумя частями:

- 25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение руководителем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.11. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, Положением об оплате труда.

6.12. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (классах);
- б) осуществление образовательной деятельности в классах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.14. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.16. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.17. Стороны пришли к соглашению:

6.17.1. Проводить мониторинг установленных в организациях систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.17.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.17.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.17.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.18. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.19. Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

## **VII Гарантии и компенсации**

7.1. В соответствии с Постановлением № 1 работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации

осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,

- рождением ребенка,

- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. В соответствии с п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.3. Работники организации, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

7.4.2. Распределяют путевки для работников организации на санаторно-курортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

7.5. Стороны пришли к соглашению, что:

7.5.1. Педагогические работники, а также иные лица образовательных организаций (далее – работники) участвуют по решению министерства образования Красноярского края в подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) по согласованию с работодателем.

7.5.2. Работодатели направляют работников образовательных организаций для участия в подготовке и проведении ГИА-9 и ГИА-11 с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.5.3. За счет средств краевого бюджета, работникам выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой, установлены постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 452-п «Об установлении размера и Порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам, а также иным лицам, участвующим в ее проведении, за счет средств краевого бюджета, выделяемых на проведение указанной государственной итоговой аттестации».

7.5.4. При проведении ГИА-9 и ГИА-11 обеспечивается безопасность и создаются комфортные условия труда работников, предоставляется оборудование, инструменты, техническая и методическая документация, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством РФ порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировывает Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими

возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке;

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения РФ, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление



членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

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

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

9.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе

представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- 2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;
- 3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- 4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- 5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

- 1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;
- 2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;
- 3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;
- 4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

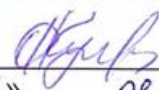
10.3.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

**Приложение № 1**  
к коллективному договору на 2023г. -2026 г

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.

  
«05» 08 2023г. О.Н. Кутицкая

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.

  
«05» 08 2023г. А.Н. Авдеев  
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**  
по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:  
при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;  
при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;  
при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования;
Учитель технология	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы
Учитель общеобразовательной	Преподаватель того же предмета,


организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы	(дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования
--	---

**Приложение № 2**

к коллективному договору на 2023-2026 гг.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.

  
О.Н. Кутицкая  
«05» 08 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.

  
А.Н. Авдеев  
«05» 08 2023г.  
М.П.



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(для общеобразовательного учреждения)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами г. Красноярска (города, района), содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласовано.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением № 2 к коллективному договору.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (ч.3 ст. 312.2 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом,



иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству. Должностные обязанности руководителя филиала государственной или муниципальной образовательной организации, в котором осуществляется образовательная деятельность исключительно в форме практической подготовки обучающихся, могут исполняться по совместительству лицами, являющимися работниками данных государственной или муниципальной образовательной организации или организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы» (ст. 283 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. Работодатель обязан формировать и предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в

письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – п. 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора

должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;



3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

#### **3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 период задержки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

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

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:**

Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для учащихся 1-8 классов. И шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для 9-11 классов. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут

использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- количество выходных дней в неделю - 2;
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- ненормированный рабочий день.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, социальный педагог.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает и ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников (сторожей) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем,

чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного год.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого, должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах,



кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

4.3.5. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 4 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог – 3 дня;

заместитель директора по административно -хозяйственной части -5 дней.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется 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 ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

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

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

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

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

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

4.3.16. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.17. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.18. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **V. Дистанционная работа.**

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 13 к коллективному договору о Дистанционной работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

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

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

(объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. 193 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение №1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Режим рабочего времени сотрудников МАОУ СШ № 134**

Режим работы МАОУ СШ № 134 с 07.45 до 19.45

Должность	Время работы	Всего часов
<b>Административный персонал</b>		
Директор	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	40
Заместитель директора по УВР, ВР и АХР	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	40
Руководитель структурного подразделения	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	40
Заведующий библиотекой	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	40
<b>Педагогический персонал</b>		
Учитель	По отдельному расписанию	18
Педагог-психолог	Понедельник – суббота: с 09.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	36
Педагог-организатор	Понедельник – суббота: с 09.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	36
Социальный педагог	Понедельник – суббота: с 09.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	36
Учитель-логопед	Понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00 (без перерыва на обед)	20
Учитель-дефектолог	Понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00 (без перерыва на обед)	20
Воспитатель	Понедельник – пятница: с 11.30 до 18.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.00)	30
Педагог дополнительного образования	Понедельник – суббота: с 12.00 до 15.00	18
Преподаватель-организатор ОБЖ	Понедельник – суббота: с 08.00 до 14.30 (перерыв на обед с 13.30 до 14.00)	36
Тьютор	Понедельник – пятница: с 08.00 до 15.20 (перерыв на обед с 13.30 до 14.00)	34
Инструктор по труду	Понедельник и среда: с 10.00 до 12.30	5
Педагог-библиотекарь	Понедельник – пятница: с 08.30 до 16.42 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	36
Методист	Понедельник – пятница: с 08.30 до 16.42 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	36
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>		
Специалист по кадрам	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30)	40
Лаборант	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30)	40
Специалист по охране труда	Понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00	20
Специалист по закупкам	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30)	40

<b>Обслуживающий персонал</b>		
Гардеробщик	Понедельник – суббота: с 07.45 до 14.55 (перерыв на обед с 12.00-12.30)	40
Сторож	По отдельному графику (обед не покидая территорию учреждения)	40
Дворник	Понедельник-пятница: с 08.00 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30)	40
Рабочий по КОРЗ	Понедельник-пятница: с 08.00 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30)	40

\*Режим работы сотрудников может меняться

**Приложение № 3**  
к коллективному договору на 2023г. -2026г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
«15» 08 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 А.Н. Авдеев  
«15» 08 2023г.  
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

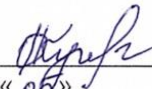
**работников, имеющих ненормированный рабочий день и продолжительность этого отпуска**

1. директор– 3 дня,
2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе– 3 дня,
3. заместитель директора по воспитательной работе– 3 дня,
4. социальный педагог – 3 дня,
5. заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 5 дней.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 134 имени Героя  
Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
«06» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
"Средняя школа №134 имени Героя  
Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
А.Н. Авдеев  
«05» 08 2023г.  
М.П.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ СШ № 134 г. Красноярск.

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

#### *Должности иных педагогических работников*

*Воспитатель*

*Инструктор по труду*

*Инструктор по физической культуре*

*Методист*

*Педагог дополнительного образования*

*Педагог-организатор*

*Педагог-психолог*

*Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности*

*Социальный педагог*

*Учитель*

*Учитель-дефектолог*

*Учитель-логопед*

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

педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

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

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

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

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

*По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.*

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

*9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.*

*Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.*

*Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному*

*оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.*

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.


16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

*Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.*

**Приложение № 5**  
к коллективному договору на 2023-2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя  
главного управления образования  
администрации г. Красноярска

  
\_\_\_\_\_ Т.В. Авулова  
«05» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П.

УТВЕРЖДЕНО:


Директор муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 134 имени  
Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Авдеев  
«05» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 134 имени  
Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
\_\_\_\_\_ О.Н. Кутицкая  
«05» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАОУ СШ № 134**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А." г. Красноярск (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее Школа)

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда.

Система оплаты труда работников школы устанавливается на основании коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края,

содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Школа в пределах, имеющих у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников, с учетом регламентируемых компенсационных выплат и повышающих коэффициентов.

1.4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим

Положением.

1.5. Заработная плата работников школы увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.6. Для работников школы, с которым для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников школы, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений

## **II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

"Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3849
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		4053 <*>
2-й квалификационный уровень		4498
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6649
	при наличии высшего профессионального образования	7569
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6959
	при наличии высшего профессионального образования	7926
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7623
	при наличии высшего профессионального образования	8683
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	8341

	при наличии высшего профессионального образования	9505
--	---	------

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях" при наличии: среднего профессионального образования устанавливается в размере 8341 рубля; высшего профессионального образования устанавливается в размере 9505 рублей.\*  
\*Настоящие дополнения применяются к правоотношениям с 01.09.2023г.

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	4053
2-й квалификационный уровень	4276
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	4498
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6854
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень	4943
2-й квалификационный уровень	5431
3-й квалификационный уровень	5961
4-й квалификационный уровень	7167

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по охране труда" устанавливается в размере 4943 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по закупкам" устанавливается в размере 4943 руб.;

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

"Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	9888
2-й квалификационный уровень	10629
3-й квалификационный уровень	11467
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6854
5-й квалификационный уровень	7742
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
5-й квалификационный уровень	8367
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1-й квалификационный уровень	8993
2-й квалификационный уровень	10418
3-й квалификационный уровень	11219";

2.6. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы



по должности "заведующий библиотекой" устанавливается в размере 8367 руб.;

2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

"Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3481
2-й квалификационный уровень	3649
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	4053
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6542";

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.8.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.8.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.8.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.8.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.8.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	20

### III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Положении об оплате труда школы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и города Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент (1,3), процентная надбавка к заработной плате (30%) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от

нормальных), относятся:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы(группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3	Учителю – логопеду	20
4	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей- инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
5	Работникам организаций (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
6	За ненормированный рабочий день	15

Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в классах или группах для детей с ограниченными возможностями здоровья. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

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

#### IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

4.3. Работникам школы по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных автономным учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае);
- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются школой на выплаты стимулирующего характера работникам школы, директору школы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Положения.

Направление средств на выплаты стимулирующего характера директору школы производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера директору школы.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам школы. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены, и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере с применением балльной оценки с учетом фактически отработанного времени.

4.7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются работникам школы ежемесячно.

4.8. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников школы определяются согласно приложению № 5.3 к настоящему Положению.

4.9. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.9.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда). Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника школы за соответствующий период времени. Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего

характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником школы времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником школы времени, и величиной заработной платы конкретного работника школы за соответствующий период времени.

4.9.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата. Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.10. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно приложению № 5.1 к настоящему Положению.

4.11. При выплатах по итогам работы учитывается:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;

-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам школы устанавливается в соответствии с приложением № 5.3 к настоящему Положению.

4.12. Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.13. Решение об установлении выплат по итогам работы работникам школы принимается Комиссией по оплате труда.

Установление стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы. Выплаты по итогам работы являются разовыми за квартал.

Размер выплат по итогам работы заместителям директора устанавливается в соответствии с п.6.23 раздела VI настоящего Положению.

4.14. Установление размера выплат стимулирующего характера осуществляется в порядке, установленном Приложением 5.3 настоящего Положения.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику школы, определяется по формуле:

$$C = C1_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику школы в плановом периоде; C1<sub>балла</sub> - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B<sub>i</sub> - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника школы, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

п

$$C1_{\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стимрук}}) / \sum B_{i,i-1}$$

где:

Q<sub>стим</sub> - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам школы в месяц в плановом периоде; Q<sub>стим.рук</sub> - плановый фонд стимулирующих выплат директора, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) школы в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц школы, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением директора школы.

Q<sub>стим</sub> не может превышать Q<sub>стим1</sub>,

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q<sub>стим1</sub> - предельный фонд заработной платы, который может направляться школой на выплаты стимулирующего характера;

Q<sub>зп</sub> - фонд оплаты труда школы, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) школы на месяц в плановом периоде;

Q<sub>гар</sub> - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) школы по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию школы;

Q<sub>отп</sub> - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников школы на месяц в плановом периоде. Q<sub>отп</sub> = Q<sub>баз</sub> × N<sub>отп</sub> / N<sub>год</sub>,

где:

Q<sub>баз</sub> - фонд оплаты труда школы, состоящий из установленных работникам окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) школы на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

Нотп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников школы в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в школе;

Нгод - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

## V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам школы оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения (в размере до трех тысяч рублей).

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам школы производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

6.1. Оплата труда директора школы, его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя: должностной оклад; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада директора школы устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения школы к группе по оплате труда директоров.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителя, его заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов: при высшей квалификационной категории - 20%; при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда директора школы определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу школы, а также иных показателей, учитывающих численность работников школы, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение школы и другие факторы, в соответствии с приложением 5.4 к настоящему Положению.

6.4. Директору школы группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее - территориальные отделы).

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 5.2 к

настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск». Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск». Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

6.12. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.13. Распределение фонда стимулирования директора школы осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Территориальный отдел представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности школы, в том числе включающую мнение органов самоуправления школы, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат директору.

6.15. Директор школы имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать



необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат директору. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Директору школы, его заместителям в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ; - подготовка школы к новому учебному году; - участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий;
- повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.17.1 Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителю учреждения снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания - на 10%; в виде выговора - на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивное и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируются, но не более чем на 30%.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности школы для директора и заместителей директора школы устанавливаются согласно приложению 5.4 к настоящему Положению.

6.19. Директору, заместителям директора школы устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов	
	: до 3	15%
	свыше 3	45%
2	Опыт работы в занимаемой должности:	

<b>от 1 года до 5 лет</b>	5%
при наличии ученой степени кандидата наук <*>	15%
при наличии ученой степени доктора наук <*>	20%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	15%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	20%
<b>от 5 лет до 10 лет</b>	15%
при наличии ученой степени кандидата наук <*>	25%
при наличии ученой степени доктора наук <*>	30%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	30%
<b>свыше 10 лет</b>	25%
при наличии ученой степени кандидата наук <*>	35%
при наличии ученой степени доктора наук <*>	40%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	40%

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых предметов).

6.22. Выплаты стимулирующего характера для директора школы, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора школы, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директора школы на срок не более трех месяцев. Персональные выплаты директору школы устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.23. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться директору школы, его заместителям по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%

Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.24. Заместителям директора размер стимулирующих выплат устанавливается приказом директора школы.

6.25. Директору школы, заместителям может оказываться единовременная материальная помощь.

6.26. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору школы в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда школы.

6.27. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора школы производится на основании приказа директора школы с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда школы.

6.28. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера директору школы с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 6.12 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера директору школы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности директора школы в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы директору школы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных школой от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда директора школы и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки и качества труда	Условия		Размер выплат (%) от доходов, полученных организацией от
	наименование	индикатор	

			приносящей доход деятельности
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от приносящей деятельности	доля доходов организации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

6.29. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора школы, его заместителей формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора школы, заместителей директора) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного приложением № 10 к коллективному договору.

**Приложение 5.1**  
к Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 134

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>	
	<b>От 1 года до 5 лет</b>	5%
	При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <*>	20%
	<b>От 5 до 10 лет</b>	15%
	При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	<b>свыше 10 лет</b>	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%

	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолог педагогической и медико- социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	истории, биологии и географии	5%
	физики, химии, иностранного языка	10%
	математики	20%
	начальных классов	20%
	русского языка и литературы	25%
4	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <*****>	2700 руб
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами	
	Инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%

	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (в одном классе) педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	5000 руб.
	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (в двух и более классах) педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	10 000 руб.

<\*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

<\*\*\*\*\*> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

<\*\*\*\*\*> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.



**Приложение 5.2**  
к Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 134

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)	учитель

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ СШ № 134**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов	Подтверждение
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Педагогические работники: учитель (начальное общее образование)	I. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1 Успешность учебной работы по предметам русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир	Качество обученности по итогам оценочного периода согласно локальным нормативным актам учреждения	Качество обученности свыше 70%  Качество обученности 60 - 70%	8  5	Справка администрации, сводка электронного журнала
	1.2. Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Динамика качества обученности учащихся	Повышение качества обученности (по итогам не менее двух оценочных периодов)	5	

			Стабильность (сохранение процента качества обученности по итогам не менее двух оценочных периодов)	4	Справка администрации
<b>1.3</b> Организация коррекционных действий	Индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении по причине пропуска уроков по болезни, по другой уважительной причине, инофонов.	Повышение успеваемости учащихся, испытывающих трудности в обучении по причине пропуска уроков по болезни, по другой уважительной причине, инофонами <i>(не менее 4-х занятий в неделю)</i>		5	График работы, система работы (диагностика, дневник ученика, время работы и результативность)
<b>1.4</b> Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся (НОУ, НПК). Участие обучающихся в рейтинговых конференциях, конкурсах, проектах разного уровня. Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе (подготовка к участию в рейтинговых олимпиадах конкурсах, конференциях, турнирах)	Подготовка и представление результатов на НОУ, НПК, конференциях, конкурсах, проектах, форумах, семинарах разного уровня (обязательное наличие подтверждающих документов об участии).	Индивидуальная подготовка	5 (за каждого)	Наличие наградных документов	
		Групповая подготовка	10		
	Наличие победителей и призеров	Учреждение (очно/заочно)	2/1 (за каждого)	Наличие наградных документов	
		Выход на муниципальный уровень	5/2 (за каждого)	Наличие наградных документов	
		муниципальные	10/4 (за каждого)	Наличие наградных документов	
		региональные	15/6 (за	Наличие наградных	

			каждого)	документов
<b>1.5</b> Организация и участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях, акциях, предметных неделях, спортивных соревнованиях	Мероприятия: предметные недели, Всероссийские предметные игры, спортивные соревнования на параллель, олимпиады, не входящие во ВОШ, рекомендованные предметные конкурсы, акции, форумы, фестивали.	Учреждение: До 10 человек От 10 и выше Район Город край	2 4 5 7 10	Справка администрации, руководителя ШМО, наличие наградных документов
<b>1.6</b> Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные журналы, планы воспитательной работы, ведение мониторинга успеваемости по предмету)	Полнота и соответствие нормативным документам, выполнение своевременно.	100% за вид документа при наличии административной справки	5	Справка администрации
<b>1.7</b> Организация летнего отдыха детей в летнем пришкольном лагере	Организация детского отдыха, оздоровление, организация досуга	Предоставление заявлений от родителей  Инициатива и творческий подход к работе (по справке начальника лагеря)	2  3	Справка начальника лагеря по итогам работы школьной смены
<b>1.8</b> Адаптация учащихся в образовательном процессе,	Создание благоприятного психологического	Классные руководители 1-х, 4-х классов (ежемесячно,	<b>5</b>	Приказ директора школы

работа в 1 и 4 классах.	климата. Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся.	в течение года)		
<b>1.9</b> Подготовка и предоставление информации и материалов для размещения на школьном сайте	Создание информационного поля образовательно-воспитательного процесса	По факту	2	Справка ответственного за работу с сайтом
<b>1.10</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования.	От 1 до 10 учащихся Более 10 человек	3 6	Приказ директора школы.
	Организация горячего питания для учащихся. Транспортировка работ на конкурсы, видеомонтаж	По факту деятельности	5	График посещения столовой обучающимися. Транспортная карта, наградные документы.
	Участие в качестве эксперта в конкурсных, олимпиадных комиссиях, работе жюри на уровне района, города. Проверка Всероссийских проверочных работ, Краевых диагностических работ.	По факту за одно мероприятие	5	Подтверждающие документы (копии сертификата эксперта, грамоты, диплома)  Справка администрации.
	Участие в: спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту	5	Справка ответственного за проведение мероприятия,

				ходатайство заместителя директора по ВР
<b>1.11</b> Обеспечение сопровождения обучающихся с ОВЗ в учебном процессе	Обеспечение образовательных запросов обучающихся с ОВЗ, исполнение ИПРА	За каждого (ежемесячно)	1	Справка методиста
<b>II. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>				
<b>2.1</b> Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами),  Участие в работе педагогического объединения (проектной команды, творческой группы)	Обеспечение результативности работы в соответствии с планом педагогических объединений, оформление документации по итогам работы.	10	Приказ директора школы
			5	Справка администрации
<b>III. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>				
<b>3.1</b> Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в рейтинговых конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных): районных, городских, региональных, федеральных.	участие:		Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, протоколов участия, дипломов призёра, победителя)
		муниципальные	2	
		региональные	4	
		федеральные	6	
		победитель:		
муниципальные	6			

		региональные	8	
		федеральные	10	
<b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в методических изданиях, связанных с образовательной и воспитательной деятельностью.	внутри учреждения	2	Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)
		муниципальные	6	
		региональные	8	
		федеральные	10	
	Проведение мастер-классов (в том числе открытых уроков)	внутри учреждения	5	Справка администрации, подтверждающие документы (копии сертификата участника, грамот, дипломов)
		муниципальные	10	
		региональные	10	
	Наставничество в отношении молодых педагогов	Методическое сопровождение молодого специалиста, за вид деятельности	2	Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, методических материалов, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью	Созданный проект, программа, материалы внедрены в образовательную деятельность учреждения	5	Приказ директора, справка администрации

	<b>3.3</b> Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Освоение инновационных технологий и применение их в практике работы с учащимися	До 5 мероприятий Более 6 мероприятий	4 6	Справка администрации
<b>Учитель</b> (за исключением начального общего образования), <b>преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</b>	I. Выплаты <b>за важность</b> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	<b>1.1</b> Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся. Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе*	Подготовка учащихся к мероприятиям по проектной и исследовательской деятельности, олимпиадам, конкурсам, форумам разного уровня	Индивидуальная подготовка  Групповая подготовка	3 (за каждого)  5	обязательное наличие подтверждающих документов об участии  Наличие наградных документов
	<b>1.2</b> Участие обучающихся в конференциях, конкурсах, проектах разного уровня*	Представление результатов подготовки на мероприятиях по проектной и исследовательской деятельности, олимпиадах, конкурсах, форумах разного уровня*	(Дистанционно/очно) Выход на муниципальный уровень Представление на муниципальном уровне Представление на региональном уровне Представление на федеральном уровне	2(за каждого) 5/15 (за каждого) 10/20 (за каждого) 20/25 (за каждого)	Наличие наградных документов
	<b>1.3</b> Организация коррекционных действий (кроме ОВЗ)	Сопровождение учащихся в подготовке к ГИА-9, ЕГЭ, ВКР	Обязательные экзамены (подготовка целых классов) Экзамены по выбору (подготовка групп учащихся)	5 (группа от 10 человек) 2 (индивидуально и группа до 10 чел.)	Расписание занятий, тематическое планирование, журналы.
	<b>1.4</b> Обеспечение	Руководство	Организация деятельности	10	Приказ директора



методического уровня организации образовательного процесса	объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, школьными методическими объединениями и др.) Участие в работе педагогического объединения (проектной команды, творческой группы)	объединения в соответствии с планом, оформление документов по итогам работы объединения.  Обеспечение работы в соответствии с планом.	5	
	Создание нового образовательного пространства	Эффективность образовательного пространства (по факту создания)	10	
	Участие в работе аттестационной, экспертной комиссиях, комиссии по ОТВСХ, Совета профилактики	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для рассмотрения	5	Приказ директора
<b>1.5.</b> Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные журналы, планы воспитательной работы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)	Полнота и соответствие нормативным документам, выполнение своевременно	100% за вид документа при наличии административной справки.	5	Справка администрации

<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>				
<b>2.1</b> Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащегося	Качество успеваемости: - по результатам итоговых административных контрольных работ, контрольных срезов, ОГЭ-9, ЕГЭ-11)	Качество успеваемости: не ниже 30%	от 30-50% -5, от 51-70% - 10, от 71-80% - 15, от 81-100% - 20	Справка администрации
	Результаты участия обучающихся в олимпиадах (ВОШ) различного уровня, научно-практических конференциях. (рейтинговых)	Наличие призеров и победителей: Школьный этап Муниципальный этап Региональный этап Федеральный этап	2 15 20 30	Наличие подтверждающих, наградных документов
	Результаты участия обучающихся в конкурсах разного уровня.	Наличие призёров и победителей:  Школьный этап Муниципальный этап (дистанционно/очно) Региональный этап (дистанционно/очно) Федеральный этап (дистанционно/очно)	1 5/10 10/15 15/20	Наличие подтверждающих, наградных документов
<b>2.2</b> Организация и проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий, акций		Внутри учреждения На уровне района Муниципальный уровень	5 7 10	Справка администрации, руководителя ШМО, наличие наградных документов

<p><b>2.3</b> Участие учащихся в спортивных, культурно-массовых мероприятиях, акциях</p>	<p>Мероприятия: предметные недели, Всероссийские предметные игры, спортивные соревнования на параллель, олимпиады, не входящие в ВОШ, рекомендованные предметные конкурсы, акции, форумы, фестивали.</p>	<p>Внутри учреждения: до 10 человек от 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень</p>	<p>2 3 4 5</p>	<p>Наличие подтверждающих, наградных документов</p>
<p><b>2.4</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией</p>	<p>Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования.  Организация горячего питания для учащихся. Транспортировка работ на конкурсы. Видеомонтаж</p>	<p>До 10 человек Свыше 10 человек.  По факту до 10 человек Свыше 10 человек По факту деятельности.</p>	<p>3 6  3 6 5</p>	<p>Приказ директора  График посещения столовой обучающимися. Транспортная карта.</p>
	<p>Проверка олимпиадных и экзаменационных работ (кроме ОГЭ, ЕГЭ) в районе, городе. Участие в качестве эксперта в конкурсных, олимпиадных комиссиях, работе жюри на уровне района, города. Проверка всероссийских проверочных работ, пробных экзаменов,</p>	<p>По факту, за одно мероприятие          По факту, за одно мероприятие</p>	<p>5          5</p>	<p>Справка администрации</p>

	сочинений.			
	Адаптация учащихся в образовательном процессе 5-х, 10-х классах, работа в выпускных классах (9-х, 11-х)	Классные руководители 5-х, 9-х, 11-х классов (ежемесячно, в течение года)	5	Приказ директора школы
	Участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора по ВР
<b>2.5</b> Превышение численности обучающихся на среднесписочный состав учащихся.	Превышение численности обучающихся в классе над нормативной численностью обучающихся в классе (ин. яз., информатика)	От 5 до 20 % От 21 до 50% От 51 до 100%	1 (за всех) 2 (за всех) 3 (за всех)	Сводка КИАСУО (актуальная)
<b>2.6</b> Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и реализация проектов и программ	Призовое место в конкурсе проектов и программ: Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	10 15 20	Наличие наградных документов
	Обобщение и тиражирование педагогического опыта	Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов: внутри учреждения	5 10	Наличие подтверждающих документов

		Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	15 20	
<b>2.7</b> Обеспечение сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями в учебно-воспитательном процессе	Освоение и применение психолого-педагогических технологий, оказание адресной помощи обучающимся, испытывающим трудности в обучении учащихся по причине пропуска уроков по болезни, по другой уважительной причине, инофонов.	Программа индивидуального развития ребенка с ОВЗ, ребёнка-инвалида, обучающегося, испытывающего трудности, исполнение ИПРА.	1 (за каждого обучающегося)	График работы, система работы (диагностика, дневник ученика, время работы и результативность)
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>				
<b>3.1</b> Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных)	Участие (очно/дистанционно): Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	2/1 4/2 6/3	Наличие подтверждающих документов
		Победитель и Призер (очно/дистанционно): Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	10 15 20	Наличие наградных документов
<b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в изданиях	(электронные/печатные) внутри учреждения Муниципальный уровень	1/2 3/6	Наличие подтверждающих документов

			Региональный уровень Федеральный уровень	4/8 5/10	(сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)
	Наставничество в отношении молодых педагогов	Методическое сопровождение молодого специалиста, за вид деятельности по факту.		2	Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.
	Проведение открытых уроков, обучающих семинаров, мастер-классов, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий).	Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 15 20		Наличие подтверждающих документов
<b>Педагог дополнительного образования</b>	<b>1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	1.1 Организация проектной деятельности обучающихся.  Участие обучающихся в конференциях, конкурсах, проектах разного уровня.  Сопровождение одаренных детей в воспитательном	Представление результатов подготовки на мероприятиях по проектной деятельности, конкурсах, форумах разного уровня.	Победы (Дистанционно/очно)  Представление на муниципальном уровне  Представление на региональном уровне	5/10 (за каждого)  10/15 (за каждого)	Наличие подтверждающих, наградных документов

	процессе (подготовка к участию в конкурсах, конференциях, турнирах и т.д.)		Представление на федеральном уровне	15/20 (за каждого)	
	<p><b>1.2</b> Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса.</p> <p>Полнота реализации дополнительной образовательной программы, программы деятельности</p>	<p>Сохранность контингента обучающихся</p> <p>Выполнение учебного плана дополнительной образовательной программы, выполнение программы деятельности</p>	<p>Стабильный состав объединения по годам обучения.</p> <p>100% от запланированного.</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>Данные в сводке от Навигатора, электр. журнала.</p> <p>Справка администрации.</p>
		<p>Участие в работе аттестационной, экспертной комиссиях, комиссии по ОТВСХ, Совета профилактики</p> <p>Наставничество в отношении молодых педагогов</p>	<p>Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для рассмотрения. За вид деятельности.</p> <p>Методическое сопровождение молодого специалиста, за вид деятельности по факту.</p>	<p>5</p> <p>2</p>	<p>Приказ директора школы</p> <p>Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.</p>

		Проведение общешкольных мероприятий с привлечением родителей (вне плана)		5	Справка администрации
	<b>1.3</b> Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные журналы, планы воспитательной работы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)	Полнота и соответствие нормативным документам, своевременное исполнение	100% за вид документа при наличии административной справки.	5	Справка администрации
<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>					
	<b>2.1</b> Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов и программ, связанных с образовательной и воспитательной деятельностью, конкурсах различного уровня.  Создание нового образовательного пространства	За участие: школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень федеральный уровень  Эффективность образовательного пространства (по факту создания)	3 5 8 10 15  10	Наличие подтверждающих и наградных документов.  Приказ директора
	<b>2.2</b> Организация и	Увеличение численности	Внутри учреждения	5	Приказ директора,



	проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий, акций (вне плана)	обучающихся, охваченных деятельностью, увеличение количества мероприятий	На уровне района Муниципальный уровень	7 10	наличие подтверждающих документов
	<b>2.3</b> Участие учащихся в спортивных, культурно-массовых мероприятиях, акциях	Мероприятия: предметные недели, Всероссийские предметные игры, спортивные соревнования на параллель, олимпиады, не входящие в ВОШ, рекомендованные предметные конкурсы, акции, форумы, фестивали.	Внутри учреждения: до 10 человек от 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень	2 3 4 5	Наличие подтверждающих, наградных документов
	<b>2.4</b> Участие в реализации проектов, не связанных с должностными обязанностями  Интеграция в воспитательный процесс учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ПДН	Качество проделанной работы, отзывы (пропорционально затраченному времени)  Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ПДН	За каждый проект, программу	10    5	Справка администрации, отзывы участников образовательного процесса
	<b>2.5</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования, организация горячего	До 10 человек  Свыше 10 человек	3  5	Приказ директора  График посещения

		питания для учащихся и другое			столовой обучающимися. Транспортная карта.
		Подготовка творческих работ на конкурсы, выставки.	Индивидуальные работы Групповые работы (от 3-х)	3 5	Наличие документов об участии (заявка, протокол, фото оформленных работ)
		Транспортировка творческих работ на выставки, конкурсы. Видеомонтаж.	По факту	5	Транспортная карта
		Участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора по ВР
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>					
	<b>3.1</b> Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Качество проведения открытых мероприятий, обучающих семинаров, мастер-классов, организации выставок, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных	Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 15 20	Наличие подтверждающих документов  (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)

	технологий). Наличие публикаций в изданиях. Участие в конкурсах профессионального мастерства				
<b>Педагог-организатор</b>	<b>1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	<b>1.1</b> Организация проектной деятельности обучающихся. Участие обучающихся в конференциях, конкурсах, проектах разного уровня. Сопровождение одаренных детей.	Представление результатов подготовки на мероприятиях по проектной деятельности, конкурсах, форумах разного уровня.	Победы (Дистанционно/очно)  Представление на муниципальном уровне Представление на региональном уровне Представление на федеральном уровне	5/10 (за каждого) 10/15 (за каждого) 15/20 (за каждого)	Наличие подтверждающих документов, протоколов участия, сертификатов.
	<b>1.2</b> Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, школьными методическими объединениями и др.) Создание нового образовательного пространства	Обеспечение работы в соответствии с планом  Эффективность образовательного пространства	10  10	Приказ директора, справка администрации

	Проведение мероприятий с привлечением родителей	Проведение одного мероприятия вне плана Открытое мероприятие	5	Приказ директора, справка администрации
	Участие в работе аттестационной, экспертной комиссиях, комиссии по ОТВСХ, Совета профилактики, наставническая работа	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для рассмотрения	5	Приказ директора школы
<b>1.3.</b> Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные журналы, планы воспитательной работы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)	Полнота и соответствие нормативным документам, своевременное исполнение	100% за вид документа, при наличии административной справки.	5	Справка администрации
<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>				
<b>2.1</b> Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов и программ, связанных с воспитательной деятельностью, конкурсах различного уровня	За участие: школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень федеральный уровень	3 5 8 10 15	Наличие подтверждающих, наградных документов
<b>2.2</b> Организация и	Превышение количества	Внутри учреждения	5	Приказ директора

проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий, акций (вне плана)	мероприятий по отношению к плану	На уровне района Муниципальный уровень	7 10	школы, справка администрации
<b>2.3</b> Участие учащихся в спортивных, культурно-массовых мероприятиях, акциях	Мероприятия: предметные недели, Всероссийские предметные игры, спортивные соревнования на параллель, олимпиады, не входящие в ВОШ, рекомендованные предметные конкурсы, акции, форумы, фестивали.	Внутри учреждения: до 10 человек от 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень	2 3 4 5	Наличие подтверждающих, наградных документов
<b>2.4</b> Организация деятельности детских объединений, организаций  Интеграция в воспитательный процесс учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ПДН	Постоянный состав, сохранение контингента, создание и реализация социальных проектов, программ Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ПДН	За каждый проект, программу	10          5	Сводка из навигатора, справка из электронного журнала, копии подтверждающих документов.
<b>2.5</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования,  организация горячего питания для учащихся и	До 10 человек  Свыше 10 человек	3  5	Приказ директора школы    График посещения обучающимися

		другое			столовой
		Подготовка творческих работ на конкурсы, выставки.	Индивидуальные работы Групповые работы (от 3-х)	3 5	Справка администрации, отзывы участников образовательного процесса
		Транспортировка творческих работ на выставки, конкурсы и т.д. Видеомонтаж	По факту деятельности	5	Транспортная карта
		Участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора по ВР
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>					
	<b>3.1</b> Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Качество проведения открытых мероприятий, обучающих семинаров, мастер-классов, организации выставок, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий).	Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 15 20	Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)

		Наличие публикаций в изданиях. Участие в конкурсах профессионального мастерства. Наставничество в отношении молодых педагогов	За одно мероприятие	2	Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.
<b>Педагог-психолог</b>	<b>1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	<b>1.1</b> Руководство психолого-педагогическим консилиумом (ППК); (проектными командами, творческими группами, школьными методическими объединениями и др.)	Обеспечение работы в соответствии с планом	100% за вид документа при наличии и своевременном исполнении	10	Приказ директора школы, справка администрации,
	<b>1.2</b> Участие в работе аттестационной, экспертной комиссиях, комиссии по ОТВСХ, Совета профилактики.	Постоянное участие в комиссиях	Подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для рассмотрения	5	Приказ директора школы
	<b>1.3</b> Проведение мероприятий для родителей обучающихся (вне плана)	Проведение одного мероприятия вне плана Открытое мероприятие Диагностика вне плана	Предоставление планов, программ, презентаций.	5	Приказ директора, справка администрации, руководителя ШМО
	<b>1.4</b> Сопровождение опекаемых детей по микрочастику школы.	Посещение семей, организация межведомственного	Подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для	5 (за всех)	Справка администрации

Сопровождение детей, находящихся: - в трудной жизненной ситуации, - социально– опасном положении - состоящих на различных видах учёта детей ОВЗ, детей инвалидов	взаимодействия, психологического сопровождения.	рассмотрения ППк, исполнение ИПРА		
<b>1.5.</b> Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные журналы, планы воспитательной работы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)	Полнота и соответствие нормативным документам, своевременное исполнение	100% за вид документа при наличии административной справки.	5 (за каждое направление работы)	Справка администрации
<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>				
<b>2.1</b> Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов и программ. Создание собственного проекта и его реализация (за каждый проект).  Создание нового образовательного	За участие: школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень  Эффективность нового образовательного	5 10 15 20	Наличие подтверждающих наградных документов.  Приказ директора школы, справка администрации.



	пространства	пространства Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта: районный уровень, городской уровень, региональный уровень	10 10 15 20	Наличие подтверждающих наградных документов
<b>2.2</b> Методическое сопровождение при организации образовательного процесса	Участие с обязательным выступлением в методических семинарах, практикумах, конференциях по социально-психологическим проблемам	Внутри учреждения На уровне района Муниципальный уровень	5 7 10	Наличие подтверждающих наградных документов.
<b>2.3</b> Организация участия обучающихся в спортивных, культурно-массовых мероприятиях, акциях	Мероприятия: предметные недели, Всероссийские предметные игры, спортивные соревнования на параллель, олимпиады, не входящие в ВОШ, рекомендованные предметные конкурсы, акции, форумы, фестивали.	Внутри учреждения: до 10 человек от 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень	2 3 4 5	Наличие подтверждающих, наградных документов
<b>2.4</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования		5	Приказ директора школы
	Участие в спортивных соревнованиях,	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за

	художественной самодетельности			проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора по ВР
<b>2.6</b> Адаптация учащихся 1,5,10-х классов в образовательном процессе.	Создание благоприятного психологического климата	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся	10	Приказ директора школы
<b>2.7</b> Работа по реализации законодательства об образовании.	Взаимодействие с классными руководителями, удовлетворение потребностей в психологической помощи	По факту деятельности	5	Справка администрации
<b>2.8.</b> Формирование опыта коммуникации, социализации у учащихся	Снижение процента правонарушений у учащихся и  снижение количества учащихся, состоящих на учете в школе и ПДН	Не более 8 % от общего числа учащихся	10	Справка администрации
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>				
<b>3.1</b> Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных)	Участие (очно/дистанционно): Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	10 10 15	Наличие подтверждающих документов.
<b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в изданиях. Проведение открытых мероприятий,	Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень	5 10 10	Наличие подтверждающих документов

		обучающих семинаров, мастер-классов, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий). Наставничество в отношении молодых педагогов	Федеральный уровень	15	(сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)
			За одно мероприятие	2	Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.
<b>Социальный педагог</b>	<b>1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	<b>1.1 Руководство</b> психолого-педагогическим консилиумом (ППК); (проектными командами, творческими группами, школьными методическими объединениями и др.)	Обеспечение работы в соответствии с планом	100% за вид документа при наличии и своевременном исполнении	10	Справка администрации
	<b>1.2</b> Участие в работе аттестационной, экспертной комиссиях, комиссии по ОТВСХ, Совета профилактики.	Постоянное участие в комиссиях	Подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для рассмотрения	5	Приказ директора
	<b>1.3</b> Проведение мероприятий для родителей обучающихся (вне плана)	Проведение одного мероприятия	Предоставление планов, программ, презентаций.	5	Приказ директора, справка администрации

<p><b>1.4</b> Сопровождение опекаемых детей по микроучастку школы. Сопровождение детей, находящихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в трудной жизненной ситуации,</li> <li>- социально– опасном положении</li> <li>- состоящих на различных видах учёта</li> <li>- детей ОВЗ, детей-инвалидов</li> </ul>	<p>Посещение семей, организация межведомственного взаимодействия, организация привлечения детей, состоящих на разных учётах, в доп. образование.</p>	<p>Подготовка отчетной документации, подготовка пакета документов для рассмотрения ППК, исполнение ИПРА</p>	<p>5 (за всех)</p>	<p>Справка администрации</p>
<p><b>1.5.</b> Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, классные журналы, планы воспитательной работы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)</p>	<p>Полнота и соответствие нормативным документам</p>	<p>100% за вид документа при наличии административной справки.</p>	<p>5 (за каждое направление работы)</p>	<p>Справка администрации</p>
<p><b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b></p>				
<p><b>2.1</b> Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся</p>	<p>Участие в разработке и реализации проектов и программ. Создание собственного проекта и его реализация (за каждый проект)</p>	<p>За участие и представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>школьный уровень</li> <li>районный уровень</li> <li>городской уровень</li> <li>региональный уровень</li> </ul>	<p>5 10 15 20</p>	<p>Наличие подтверждающих документов.</p>

	Создание нового образовательного пространства	Эффективность нового образовательного пространства	10	
		Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта: районный уровень, городской уровень, региональный уровень	10 15 20	
<b>2.2</b> Методическое сопровождение при организации воспитательного процесса	Участие в методических семинарах, практикумах, конференциях по социально-психологическим проблемам	Внутри учреждения На уровне района Муниципальный уровень	5 7 10	Наличие подтверждающих документов
<b>2.3</b> Участие в организации мероприятий, акций (вне плана работы)		Внутри учреждения: до 10 человек от 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень	2 3 4 5	Справка администрации
<b>2.4</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования		5	Приказ директора
	Участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора

				по ВР
<b>2.5</b> Адаптация учащихся 1,5,10-х классов в образовательном процессе. Выполнение программы по всеобучу	Организация сопровождения детей группы риска  Организация деятельности по всеобучу	Отсутствие или значительное сокращение числа пропусков занятий без уважительной причины у детей, стоящих на внутришкольном учёте, находящихся в ТЖС (трудной жизненной ситуации), СОП (социально-опасном положении), состоящих на различных видах учёта.	5  10	Справка администрации
<b>2.6</b> Работа по реализации законодательства об образовании.	Обследование микроучастка на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению	Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.)	5	Справка администрации
<b>2.7</b> Формирование социального опыта у учащихся	Снижение процента правонарушений у учащихся и снижение количества учащихся, состоящих на учете в школе, полиции, КДНиЗП	Не более 8 % от общего числа учащихся  Отсутствие правонарушений, зафиксированными надзорными органами.	10	Справка администрации
<b>2.8.</b> Работа с входящей документацией (обработка, предоставление информации)	Обработка, подготовка, предоставление документации	Своевременное предоставление, отсутствие возврата на доработку	5	Перечень обработанных документов
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>				

<p><b>3.1</b> Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения</p>	<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных)</p>	<p>Участие (очно/дистанционно): Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень</p>	<p>10 10 15</p>	<p>Наличие подтверждающих наградных документов</p>
<p><b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта.</p>	<p>Наличие публикаций в изданиях. Проведение открытых уроков, обучающих семинаров, мастер-классов, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий).</p> <p>Наставничество в отношении молодых педагогов</p>	<p>Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень</p> <p>За одно мероприятие</p>	<p>5 10 10 15</p> <p>2</p>	<p>Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)</p> <p>Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.</p>

<p><b>Учитель-логопед</b></p>	<p><b>1.</b> Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</p>			
	<p><b>1.1</b> Работа в психолого-педагогическом консилиуме (ППк); (проектных командах, творческих группах, школьных методических объединениях и др.)</p>	<p>Обеспечение работы в соответствии с планом</p>	<p>Участие в работе, подготовка отчетной документации</p>	<p>5</p>

	1.2 Работа с семьями обучающихся, воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения	Проведение одного мероприятия школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень	5 10 15 20	Лист обследования
	1.3. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)	Полнота и соответствие нормативным документам, своевременное исполнение.	100% за вид документа при наличии административной справки.	5	Справка администрации
<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>					
	2.1 Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов и программ, связанных с образовательной деятельностью. Создание собственного проекта и его реализация (за каждый проект)	За участие: школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень Эффективность нового образовательного пространства (по факту создания)	5 10 15 20 10	Приказ директора школы, справка администрации, методиста
		Создание нового образовательного пространства	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта: районный уровень, городской уровень, региональный уровень	10 15 20	Наличие подтверждающих наградных документов
	2.2 Методическое сопровождение при организации образовательного процесса	Участие с обязательным выступлением в методических семинарах, практикумах,	Внутри учреждения На уровне района Муниципальный уровень	5 7 10	Наличие подтверждающих наградных документов



	конференциях по социально-психологическим проблемам			
<b>2.3</b> Организация и проведение мероприятий, акций с участием обучающихся (вне плана работы)		Внутри учреждения До 10 человек От 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень	2 3 4 5	Наличие подтверждающих наградных документов
<b>2.4</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования, организация горячего питания для учащихся и другое		5	Приказ директора школы
	Участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора по ВР
<b>2.5</b> Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Улучшение результатов обучающихся	Результаты мониторинга по полугодиям 50-65% 65-80%	10 15	Справка администрации, заключение методиста
<b>2.6</b> Создание здоровьесберегающей среды. Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми ОВЗ.	Разработка, согласование, утверждение и реализация индивидуальной программы обучения ребёнка ОВЗ. Сопровождение детей с ОВЗ, (с расстройствами аутистического спектра (РАС), задержкой	Исполнение ИПРА. Оформление заключений.	10 5	Справка администрации, заключение методиста

		психического развития(ЗПР), умственно-отсталых,( УО)			
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>					
<b>3.1</b> Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных)	Участие (очно/дистанционно): Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	10 10 15		Наличие наградных подтверждающих документов
<b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в изданиях. Проведение открытых уроков, обучающих семинаров, мастер-классов, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий). Наставничество в отношении молодых педагогов	За одно мероприятие Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	2 5 10 10 15		Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)  Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.

<b>Заведующий библиотекой</b>	1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Подтверждение
-------------------------------	---	---------------

, библиотечкарь	1.1 Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	Количество (Положительная динамика численности) обучающихся и работников, пользующихся фондом библиотеки	80% Свыше 60% 100%	10 5 20	
	1.2 Совершенствование информационно-библиотечной системы школы	Создание и реализация программы развития информационно-библиографического пространства школы	Наличие программы развития	20 15	1 раз в год (на месяц) по наличию программы развития
	2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы				
	2.1 Сохранность библиотечного фонда школы	1.Количество списываемой литературы библиотечного фонда	Менее 20%	20	По итогам работы по подтверждающим документам
2.Организация общественно-полезного труда с обучающимися, родителями.		Ремонт книг, благотворительная деятельность, создание точек буккроссинга в школьном образовательном пространстве.	20	Приказ директора школы	
3.Создание и курирование детских объединений, кружков на площадке библиотеки		руководство Школьным обществом книголюбов	20	Справка администрации	
2.Обеспеченность учебниками учащихся школы (на начало и середину учебного года)		100%	30	Наличие сводки-отчёта	

		3.Формирование заказа учебной литературы	2 раза в год	10	Наличие сводки-отчёта
		4.Пополнение библиотечного фонда (в том числе и учебниками) Мероприятия, направленные на удовлетворение запросов участников образовательного процесса в учебной, художественной литературе и периодической печати.	По факту доставка книг, периодической печати	10  10	Подтверждающие документы.  Наличие отзывов, записей в книге отзывов в библиотеке
	<b>2.2</b> Работа с библиотечным фондом	Работа с обменным фондом, учебным фондом.	По факту	10	
	<b>2.3</b> Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной и воспитательной деятельностью	Разработка и реализация собственных проектов и программ	Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах библиотекарей: внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 15 20	Наличие подтверждающих, наградных документов
	<b>2.4</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования	До 10 человек  Свыше 10 человек	3  6	Приказ директора школы

	Погрузочно-разгрузочные работы и другое Организация доставки учебной литературы	По факту деятельности	15	Подтверждающие документы
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>				
<b>3.1</b> Высокий уровень профессионального мастерства	Систематическая работа по повышению профессионального мастерства (курсы повышения квалификации, семинары, самообразование), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов.	10	Наличие подтверждающих документов
<b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	1. Наличие публикаций в изданиях	(электронные/печатные) внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	1/2 3/6 4/8 5/10	Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)

	2. Проведение открытых библиотечных уроков, встреч с интересными людьми, тематических выставок, обучающих семинаров, мастер-классов, выступления библиотекарей (распространение передового опыта, инновационных технологий).	Отзывы, качество Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 15 20	Наличие подтверждающих документов
--	--	---	---------------------	-----------------------------------

<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях*</b>	выплаты за <b>важность</b> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами	руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	обеспечение работы в соответствии с планом	20
	ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, медиапланы ОУ)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	20
	выплаты за <b>интенсивность</b> и высокие результаты работы			
	достижения обучающихся	участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических	% участвующих от общего числа обучающихся	20
		призовое место	20	

		конференциях, конкурсах различного уровня		
	организация деятельности детских объединений, организаций	постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	за каждый проект, программу	20
выплаты за качество выполняемых работ				
	высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательной работы	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстраций при проведении мастер-классов, творческих отчетов	20

\*Дополнения применяются к правоотношениям, возникшим с 01.09.2023 г.

<b>Тьютор</b>	1. Выплаты <b>за важность</b> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1 Организация работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся	Наличие системы работы	0	5	Программа деятельности, раздел перспективного плана работы, анализ деятельности
	1.2 Проведение мероприятий для родителей обучающихся.	Участие в организации и проведении родительских лекториев и других мероприятий для родителей (одно мероприятие). Консультирование родителей.	0	10	Справка администрации, заключение методиста
	1.3 Сопровождение обучающихся в образовательном процессе.	Разработка индивидуальных образовательных	0	5	Лист сопровождения

		маршрутов			
<b>1.4</b> Повышение профессиональной компетентности педагогов в сетевом образовательном пространстве разного уровня, обобщение опыта на конференциях, круглых столах, семинарах, фестивалях и т.д.	Уровень школы - выступление, открытые уроки, мастер-классы и др. Уровень района - выступление Уровень города, край, РФ - выступление Наличие публикаций (СМИ, КИМЦ, ВУЗы, журналы)	0	5 10 20 5	Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)	
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
<b>2.1</b> Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Призовое место в конкурсе проектов и программ.	0	30	Наличие наградных документов	
<b>2.2</b> Адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся. Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями учащихся: - слабоуспевающие ученики - дети группы риска	0	10	Справка администрации	
<b>2.3</b> Социально-психологический климат в коллективе, способствующий мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке	Высокие показатели обучения, отсутствие конфликтов	0	10	Отзывы классных руководителей	



	<p><b>2.4</b> Предъявление опыта организации образовательного процесса Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта. Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах, смотрах.</p>	<p>Участие – уровень школы – уровень района – уровень города, край  Призер, победитель - уровень школы – уровень района – уровень города, края</p>	<p>0          10 30 40 50</p>	<p>5 15 20 30</p>	<p>Наличие наградных подтверждающих документов</p>
	<p><b>2.5</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией</p>	<p>Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования,  организация горячего питания для учащихся и другое.  Участие в спортивные соревнованиях, художественной самодеятельности</p>	<p>0       По факту за одно мероприятие.</p>	<p>5      5</p>	<p>Приказ директора школы    График посещения столовой обучающимися.</p>
<p><b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b></p>					
	<p><b>3.1</b> Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся</p>	<p>Создание и организация системного функционирования страницы тьютора на школьном сайте (обновление информации не реже 3 раз в месяц) Проведение консультаций в дистанционном режиме. Использование</p>		<p>20</p>	<p>Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)</p>

		электронных форм тестирования участников образовательного процесса			
	<b>3.2</b> Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов. Наставничество в отношении молодых педагогов	За одно мероприятие	30  2	Наличие подтверждающих документов.  Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.
<b>Учитель-дефектолог</b>	<b>1.</b> Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	<b>1.1</b> Работа в психолого-педагогическом консилиуме (ППк); (проектных командах, творческих группах, школьных методических объединениях и др.)	Обеспечение работы в соответствии с планом	Участие в работе, подготовка отчетной документации	5	Приказ директора, справка администрации
	<b>1.2</b> Работа с семьями обучающихся, воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения (вне плана)	Проведение одного мероприятия школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень	5 10 15 20	Справка администрации
	<b>1.3.</b> Ведение профессиональной документации (тематическое	Полнота и соответствие нормативным документам	100% за вид документа при наличии административной справки.	5 (за каждое направление работы)	Справка администрации

планирование, рабочие программы, ведение мониторинга результатов и качества обучения)				
<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>				
2.1 Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов и программ.	За участие: школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень	5 10 15 20	Наличие наградных подтверждающих документов  Приказ директора школы
	Создание собственного проекта и его реализация (за каждый проект)  Создание нового образовательного пространства	Эффективность нового образовательного пространства (по факту создания)	10	
		Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта: районный уровень, городской уровень, региональный уровень	10 15 20	Наличие наградных подтверждающих документов
2.2 Методическое сопровождение при организации образовательного процесса	Участие с обязательным выступлением в методических семинарах, практикумах, конференциях по социально-психологическим проблемам	Внутри учреждения	5	Наличие наградных подтверждающих документов
		На уровне района Муниципальный уровень	7 10	
2.3 Участие в организации мероприятий, акций (вне		Внутри учреждения: до 10 человек	2	Справка администрации

	плана работы)		от 10 и выше На уровне района Муниципальный уровень	3 4 5	
	2.4 Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования,		5	Приказ директора школы
		Участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности	По факту за одно мероприятие	5	Справка ответственного за проведение мероприятия, Ходатайство заместителя директора по ВР
	2.5 Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Улучшение результатов обучающихся	Результаты мониторинга по полугодиям 50-65% 65-80%	10 15	Справка администрации
	2.6 Создание здоровьесберегающей среды. Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми ОВЗ.	Разработка, согласование, утверждение и реализация индивидуальной программы обучения ребёнка ОВЗ. Сопровождение детей с ОВЗ, (расстройствами аутистического спектра, задержкой психического развития, умственной отсталостью )	Исполнение ИПРА. Оформление заключений	10 5	Справка администрации, отчёт методиста, руководителя ШМО, протокол заседания ПШк
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>					
	3.1 Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных)	Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	10 10 15	Наличие подтверждающих наградных документов

	<b>3.2</b> Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в изданиях. Проведение открытых уроков, обучающих семинаров, мастер-классов, выступления педагогов (распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий). Наставничество в отношении молодых педагогов	Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 10 15	Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)
		Наставничество в отношении молодых педагогов	За одно мероприятие	2	Лист наставника с указанием вида, цели, результатов деятельности.
<b>Методист</b>	<b>1. Выплаты за важность</b> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1 Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов	Проверка наличия оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	(За все)	10	Справка администрации
	<b>2. Выплаты за интенсивность</b> и высокие результаты работы				
	2.1 Выполнение плана методической работы	Разработка и исполнение АООП начального и среднего образования, локальных актов.	100% за полугодие	30	Справка администрации
	2.2 Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ	степень участия	участник призер	10 15	Наличие наградных подтверждающих документов

	и т.п.				
	2.3 Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Сопровождение учащихся на конкурсы, экскурсии, олимпиады, соревнования, организация горячего питания для учащихся и другое	По факту за одно мероприятие	5	Приказ директора школы  График посещения обучающимися столовой
	3.1 Разработка проектов, методических материалов,	Наличие собственных проектов, методических материалов	школьный уровень районный уровень городской уровень региональный уровень	5 10 15 20	Наличие подтверждающих документов
	3.2 Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации.	Внутри учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	5 10 10 15	Наличие подтверждающих документов (сертификатов участника, точная ссылка на источник публикации, тему, название статьи, копия листа содержания)
	3.3 Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Организация и проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий. Организация методической помощи педагогам.	1 раз в полугодие	30	Наличие протокола, структуры мастер-класса, списка участников (заверенная администрацией)
<b>Воспитатель</b>	1. Выплаты <b>за важность</b> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

	<b>1.1</b> Обеспечение методического уровня организации образовательного и воспитательного процесса	Выступление по проблеме на педагогическом совете	По факту	10	Наличие тезисов выступления
	<b>1.2</b> Работа в психолого-педагогическом консилиуме (ППК); (проектных командах, творческих группах, школьных методических объединениях и др.)	Обеспечение работы в соответствии с планом	Участие в работе, своевременная подготовка отчетной документации	5	Справка администрации
	<b>1.3.</b> Обеспечение занятости детей	Организация дополнительного образования воспитанников	Динамика занятости детей в ДО	5	Сводка навигатора, электронного журнала
	<b>1.4</b> Организация работы по укреплению здоровья обучающихся	Соблюдение двигательной и спортивно-оздоровительной активности	По результатам проверок	10	Справка администрации
	<b>1.5</b> Создание безопасной среды	Создание безопасных условий при выходах за пределы школы	Отсутствие травм, несчастных случаев	10	Приказ директора школы
	<b>1.6</b> Организация и сопровождение детей (мероприятия вне плана)	Проведение мероприятий с детьми, привлечение родительской общественности	По факту	10	Справка администрации

	<b>1.7</b> Организация досуга учащихся	Кружки, клубы по интересам	Наличие утверждённого плана, программы	10	Справка администрации
<b>2. Выплаты за <u>интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>					
	<b>2.1</b> Достижения воспитанников	участие в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	процент участвующих от общего числа обучающихся	30	Наличие подтверждающих документов
			ведение портфолио воспитанников	30	Сводка электронного журнала, наличие подтверждающих документов
			призовое место	20	
	<b>2.2</b> Участие в инновационной деятельности	Разработка и реализация собственных проектов, программ	Наличие утверждённой программы	10	Справка администрации, заключение методиста
	<b>2.3</b> Эффективность работы с родителями	Сохранность контингента	100% наполняемость ГПД	10	Наличие журналов ГПД с численностью обучающихся
	<b>2.4</b> Эффективность работы по созданию коллектива	социально-психологический климат в коллективе, способствующий мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке	высокие показатели обучения воспитанников, отсутствие конфликтов	10	Справка администрации
	<b>2.5</b> Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Работа по оказанию помощи обучающимся и родителям	Отрицательная динамика возникновения конфликтов	10	Отзывы участников образовательного процесса



	<b>2.6</b> Участие и реализация проектов, не связанных с должностными обязанностями	Ответственность, серьёзность и напряжённость работы	Качество проделанной работы (пропорционально затраченному времени)	10	Справка администрации
	<b>2.7</b> Осуществление дополнительных работ	Участие в создании уютной и благоприятной обстановки для организации образовательного процесса, создание нового образовательного пространства	По итогам выполнения работы	10	Приказ директора школы
	<b>2.8</b> Деятельность, не предусмотренная должностной инструкцией	Организация горячего питания	Учёт получающих питание	5	График посещения столовой обучающимися
	<b>2.9</b> Транспортировка творческих работ, видеомонтаж	Доставка работ Подготовка видеоматериалов к конкурсам разных уровней	По факту	5	Транспортная карта.  Наличие подтверждающих наградных документов.
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>					
	<b>3.1</b> Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с воспитательной программой МАОУ СШ № 134	наличие программы воспитания	30	Справка администрации

		участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов	20	Наличие наградных подтверждающих документов
<b>Специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам</b>	1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1 Ведение документации учреждения.	полнота и соответствие нормативным актам	100	20	
	1.2 Соблюдение законодательства	штрафы, взыскания, замечания	0	60	
	1.3 Обработка и предоставление информации. Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	наличие замечаний	0	10	
2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы					

	<p><b>2.1</b> Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учёта и хранения информации.</p>	<p>функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения</p>	<p>стабильно</p>	<p>30</p>	
	<p><b>2.2</b> Оперативность</p>	<p>Оперативное выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества</p>	<p>постоянно</p>	<p>30</p>	
	<p><b>2.3</b> Осуществление дополнительных работ</p>	<p>наличие дополнительных работ</p>	<p>постоянно</p>	<p>20</p>	
<p>3. Выплаты за <b>качество</b> выполняемых работ</p>					
	<p><b>3.1</b> Работа с входящей корреспонденцией. Обработка и предоставление информации.</p>	<p>подготовка ответов</p>	<p>своевременно</p>	<p>30</p>	
	<p><b>3.2</b> Качество выполняемых работ</p>	<p>отсутствие возврата документов на доработку</p>	<p>0</p>	<p>10</p>	

	<b>3.3</b> Инициатива и творческий подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	
		участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50	
		участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10	
<b>Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий, дворник, лаборант, гардеробщик, сторож</b>	1. Выплаты за <b>важность</b> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	<b>1.1</b> Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	Отсутствие замечаний надзорных органов, аварий. Своевременное оповещение администрации об отсутствии в учебных кабинетах, бытовых, хозяйственных и других помещениях оборудования и инвентаря, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности	0	10	

		труда			
<b>1.2</b> Качественное и своевременное обеспечение соответствия санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательном учреждении	Соблюдение графиков текущей и генеральной уборки, режима проветривания			10	
<b>1.3</b> Качественное и своевременное обеспечение соответствия требованиям пожарной безопасности	Соблюдение регламента обслуживания пожарной сигнализации, своевременность подачи заявок на устранение неполадок			5	
<b>1.4</b> Обеспечение сохранности имущества и его учёт	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества			5	
<b>2. Выплаты за <u>интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>					
<b>2.1</b> Выполнение работ при организации мероприятий в учреждении	Работы при организации и проведении праздников для обучающихся	По факту		10	
<b>2.2</b> Осуществление дополнительных работ	погрузочно-разгрузочные работы	постоянно		30	
<b>2.3</b> Оперативность работы	Оперативное выполнение работ	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества		10	

	2.4 Проведение работ по ликвидации аварий	Своевременное и качественное выполнение		10	
3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ					
	3.1 Благоустройство территории учреждения	Зеленая зона, ландшафтный дизайн	наличие	30	
	3.2 Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	
	3.3 Выполнение работ по итогу взаимодействия с педагогическими работниками	Своевременное выполнение работ по заявкам	Отсутствие замечаний	20	
	3.4 Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального использования материалов	Экономия материальных средств	50	

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТ РАБОТНИКАМ МАОУ СШ № 134**

Работники	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Наименование	Индикатор	Балл
	Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	До 50%	5
			51%-70%	10
			71%-100%	15
	Инициатива, творчество и организация труда	Применение нестандартных методов	Справка заместителя директора	20

Выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	В срок, в полном объеме	20
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	15
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов на уровне города, края	Участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	10

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МАОУ СШ № 134**

«Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностном у окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
<b>Руководитель</b>	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	инфраструктурные условия	безопасность образовательной деятельности	Наличие реализованных мероприятий по популяризации здорового питания (дегустационные дни, совместные мероприятия с родителями, операторами питания, конкурсы и т.п.)	3%
			Организация и проведение родительского контроля, бракеража, анкетирования учащихся и родителей и иных мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами	2%
			отсутствие несчастных случаев детей и взрослых	3%
			приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с	10%



1	2	3	4	5
			графиком	
		реализация плана мероприятий в соответствии с «дорожной картой»	исполнение мероприятий согласно плану образовательной организации в соответствии с «дорожной картой» развития МСО	10%
		доступность информации о деятельности учреждения	полнота и актуальность информации на официальном сайте	5%
		дизайн образовательной среды	инфраструктурные проекты, включенные в каталог инфраструктурных решений и проектов	7%
		качество образовательной среды	Реализация проектов, направленных на улучшение качества образовательной среды	5%
		создание условий для детей с особыми образовательными потребностями	Реализация модели «Ресурсный класс»	3%
		внедрение эффективных управленческих практик	наличие дополнительных объектов управления (за каждое структурное подразделение)	5%
			Наличие статуса федеральных, региональных, городских площадок, в том числе по работе с молодыми педагогами - федеральная – 7 % - региональная – 5 % городская: - 3-5 площадок – 5 % - 1-2 площадки – 3%	7 % 5 % 5 % 3 %
		Тиражирование эффективных практик городских базовых площадок, инновационных региональных и	наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5%

1	2	3	4	5
		федеральных площадок		
	кадровое обеспечение	позиционирование ОУ в городских профессиональных конкурсах «Учитель года»; «Классный Классный»; «Лучший педагог дополнительного образования»; «Конкурс профессионального мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов)»; «Педагогический Дебют» (городской профессиональный конкурс среди молодых педагогов); «Хочу стать руководителем»	наличие участников наличие победителей	5% 10%
		Выполнение протокольных поручений	В полном объеме, без замечаний 1 поручение-5%, но не более 20% (кроме новостроек)	5%
		Представительство в городских, районных коллегиальных органах и группах	включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
		позиционирование профессиональных достижений руководителя ОУ	выступления, публикации руководителя ОУ	2% 5%
		управленческое наставничество	Участие в профессиональных стажировках для предъявления опыта руководителями-менторами и использования ресурса руководителями-стажерами.  Реализация индивидуального плана мероприятий по наставничеству.	7%
		выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	образовательные	учебные результаты	отсутствие выпускников 9 классов, не	7%

1	2	3	4	5
	результаты		получивших аттестаты	
			отсутствие выпускников 11 классов, не получивших аттестаты	7%
			Отсутствие признаков необъективных образовательных результатов при проведении внешних оценочных процедур на основании показателя: «Уровень объективности оценки образовательных результатов в субъекте РФ»	5%
			Наличие обучающихся, зачисленных в физико-математическую школу-интернат ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» или в КГАОУ «Краевая школа-интернат по работе с одаренными детьми «Школа космонавтики»	5%
		внеучебные результаты	наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы):	
			международный и всероссийский уровень	6%
			региональный уровень	4%
			муниципальный уровень	3%
		воспитательная работа	отсутствие правонарушений, зафиксированных надзорными органами	2%
			отсутствие детей, систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%
			отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%
			положительная динамика снижения	2%

1	2	3	4	5
			количества учащихся (воспитанников), стоящих на учете в КДН	
			организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
		Эффективное использование электронного банка заданий по функциональной грамотности педагогами и обучающимися	Ежемесячная положительная динамика в течение отчетного квартала количества обучающихся, выполнявших работу, и количества проверенных работ учителями	5%
выплаты за качество выполняемых работ				
организационная и финансово-хозяйственная деятельность	осуществление закупочной деятельности	отсутствие нарушений по результатам проверок надзорными, контролирующими органами, а также по результатам ведомственного контроля в сфере закупок		5%
	привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	получение грантов		5%
		предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города по постановлению города по индивидуальным тарифам		5% 10%
	обучение детей в соответствии с проектной вместимостью в условиях действующих санитарных норм и правил	увеличение количества детей: более чем на 50% более чем на 80% более чем на 90% более чем на 100% более чем на 110%		5% 7% 9% 11% 13%

1	2	3	4	5
			более чем на 120%	15%
		приведение в соответствии с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции образовательного учреждения	отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов	10%

### Виды стимулирующих выплат заместителей директора

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер выплат к окладу (должностному окладу), к ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
<b>Заместитель руководителя: административно-хозяйственной работе</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность УВП	В соответствии с лицензией	10%
		Обеспечение санитарно- гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно- бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранения предписаний в установленные сроки	10%
			Организация выполнения требований по охране труда учащихся и работников и обеспечение безопасности условий учебного процесса, качественное ведение документации, отсутствие травматизма	10%

		Высокая сохранность или рациональное использование энергетических и водных ресурсов (при экономии)	10%
		Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей школы	20%
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Эффективность управленческой деятельности	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности	Плановое исполнение бюджета	30%
		Своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	30%
		Обеспечение сохранности имущества учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации	20%
	Управленческие инициативы по развитию учреждения.	Оперативность и качество выполнения поручений и производственных заданий. Инициатива, творчество, самостоятельный подход при выполнении работы в интересах развития учреждения.	10%
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Управленческая культура	Подготовка локальных, нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	Соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	10%
	обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	10%

Заместитель директора, заместитель директора по учебно- воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе	<b>1. Выплаты <u>за важность</u> выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Безопасность образовательной деятельности	Наличие реализованных мероприятий по популяризации здорового питания (дегустационные дни, совместные мероприятия с родителями, операторами питания, конкурсы и т.п.)	3%	
		Организация и проведение родительского контроля, бракеража, анкетирования учащихся и родителей и иных мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами	2%	
	Инфраструктурные условия		Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	5%
		Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	5%
		Доступность информации по деятельности учреждения	Полнота и актуальность информации на официальном сайте	5%
		Дизайн образовательной среды	Инфраструктурные проекты, включенные в каталог инфраструктурных решений и проектов	7 %
		Качество образовательной среды	Реализация проектов, направленных на улучшение качества образовательной среды	5%
Создание условий для детей с особыми образовательными потребностями	Реализация модели «Ресурсный класс»	3%		

	Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие статуса федеральных, региональных, городских площадок, в том числе по работе с молодыми педагогами - федеральная – 7 % - региональная – 5 % городская: - 3-5 площадок – 5 % - 1-2 площадки – 3%	7 % 5 % 5 % 3 %
	Тиражирование эффективных практик городских базовых площадок, инновационных региональных и федеральных площадок	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5%
	Обеспечение сохранности имущества	Наличие акта инвентаризации	5%
Кадровое обеспечение	Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	8%
	Работа с молодыми педагогами	Наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами	6%
	Позиционирование ОУ в городских профессиональных конкурсах «Учитель года»; «Классный Классный»; «Лучший педагог дополнительного образования»; «Конкурс профессионального мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов)»; «Педагогический Дебют» (городской профессиональный конкурс среди молодых педагогов); «Хочу стать руководителем»	Наличие участников Наличие победителей	5% 10%



Сохранение здоровья учащихся в учреждении	наставничество	Реализация индивидуального плана мероприятий по наставничеству.	7%
	Наличие высококвалифицированных кадров	Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	5%
	Система непрерывного развития педагогических кадров	Наличие и реализация программы развития педагогических кадров	5%
	Выполнение в полном объеме, без замечаний, поручений, зафиксированных в протоколе, приказе	В полном объеме, без замечаний 1 поручение-5 %	5%
	Организация горячего питания для учащихся	Отсутствие жалоб	5%
	Создание и реализация программ, проектов, направленных на сохранение здоровья учащихся	Организация и проведение мероприятий, способствующих охране здоровья	5%
<b>2. Выплаты <u>за интенсивность</u> и высокие результаты работы</b>			
Обеспечение качества образования в ОУ	Показатели качества по результатам аттестации учащихся	Качество успеваемости: не ниже 30%	
		от 35-50%	5%
		более 50%	10%
	Посещение уроков учителей	Справка по итогам посещения уроков.	5%
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Участие в инновационных конкурсах, педагогов в профессиональных конкурсах; призеры	10%
	Отсутствие выпускников 9 классов, не получивших аттестаты	По факту. Справка.	3%
	Отсутствие выпускников 11 классов, не получивших аттестаты	По факту. Справка.	3%
Отсутствие признаков необъективных образовательных результатов при	По факту. Справка.	5%	

	проведении внешних оценочных процедур на основании показателя: «Уровень объективности оценки образовательных результатов в субъекте РФ»		
	Наличие обучающихся, зачисленных в физико-математическую школу-интернат ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» или в КГАОУ «Краевая школа-интернат по работе с одаренными детьми «Школа космонавтики»	По факту. Справка.	5%
	Отсутствие жалоб при приеме обучающихся в 10 класс	По факту. Справка.	5%
	Отсутствие обучающихся, оставленных на второй год обучения и переведенных в следующий класс условно	По факту. Справка.	3%
	Отсутствие обоснованных жалоб по заполнению электронного журнала	По факту. Справка.	9%
	Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Программа, план	3%
Воспитательная работа	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы, конференции): международный и всероссийский уровень, региональный уровень, муниципальный уровень, но не более 13%	Грамоты, сертификаты, дипломы	6% 4% 3%

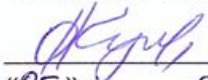
	Организация и проведение районных, городских календарных мероприятий для детей и взрослых	По факту. Справка.	5%
	Отсутствие правонарушений, зафиксированных надзорными органами	По факту. Справка.	2%
	Отсутствие детей систематически пропускающих занятия без уважительной причины	По факту. Справка.	2%
	Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	По факту. Справка.	3%
	Положительная динамика снижения количества учащихся (воспитанников, семей), стоящих на профилактическом учете	По факту. Справка.	3%
	Межведомственное взаимодействие для организации воспитательного процесса	По факту (одно взаимодействие)	3%
	Эффективное использование электронного банка заданий по функциональной грамотности педагогами и обучающимися	Ежемесячная положительная динамика в течение отчетного квартала количества обучающихся, выполнявших работу, и количества проверенных работ учителями	5 %
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью самого заместителя директора	Разработка и реализация проектов и программ по самообразованию	Призовое место в конкурсе проектов и программ:	10%
		Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на	10%

		форумах заместителей директора:	
<b>3. Выплаты <u>за качество</u> выполняемых работ</b>			
Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Организация платных образовательных услуг	Наличие отчета	10%
Управленческая культура	Качество владения управленческими функциями: аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации	Наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	10%

**Приложение № 6**  
к коллективному договору на 2023-2026 г

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
«05» 08 2023г. О.Н. Кутицкая

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
«05» 08 2023г. А.Н. Авдеев  
М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МАОУ СШ №  
134 НА 2023 ГОД**

№ пп	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во раб., которым улучшаются условия труда
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Обновление информации на стенде «Охрана труда».	-	Январь-февраль 2023г.	специалист по ОТ	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3.	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.	1 800 (субвенци и АУП)	по отдельному графику	специалист по ОТ	
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	-	По отдельному графику	руководитель ОУ, заместитель директора по	

5.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	6 400	По плану	руководитель ОУ, заместитель директора по АХР	
6.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.	-	по мере изменения	специалист по ОТ председатель первичной профсоюзной организации	
7.	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией.	3 700	Март 2023г.	руководитель ОУ, заместитель директора по АХР	
8.	Разработка программ инструктажей.	-	по мере изменения	специалист по ОТ	
9.	Проведение: -специальной оценки условий труда, -уровней оценки профессиональных рисков.	1500 -	По отдельному графику	Директор комиссия по проведению СОУТ	
10.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда, организация выставок по охране труда	-	январь-март	Специалист по ОТ	
<b>1. Технические мероприятия</b>					
1.	Косметический ремонт общих помещений школы (коридоры, туалеты, пищеблок, обеденный зал, актовый зал, служебные кабинеты, спортивный зал, библиотека)	211 055	Июль-август 2023г.	Заместитель директора по АХР. обслуживающий персонал, педагогический персонал	
2.	Испытание отопительной системы, выполнение мероприятий по подготовке к отопительному сезону	90 134	Май-июль 2023г.	Директор школы, заместитель директора по АХР	
3.	Проверка всех помещений школы по утеплению (окна и двери)	-	Октябрь - ноябрь 2023г.	Директор школы, заместитель директора по АХР	
4.	Монтаж системы видеонаблюдения	580 425	Июль 2023	Директор школы, заместитель директора по АХР	

5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях.	70 000	Июль 2023	руководитель ОУ, заместитель директора по АХР	
6.	Ремонт ограждений	225 000	Июль 2023	Директор школы, заместитель директора по АХР	
7.	Установка пожарной и охранной сигнализации	350 000	Июль 2023	Директор школы, заместитель директора по АХР	
8.	Ремонт систем оповещения	250 000	Июль 2023	Директор школы, заместитель директора по АХР	
9.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	43 534,80	Март-апрель 2023	руководитель ОУ, заместитель директора по АХР	
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.	238 680	согласно графику	Заместитель директора по АХР специалист по ОТ, специалист по кадрам	
2.	Оборудование медицинских кабинетов.	25 000	Май 2023г.	руководитель ОО, Заместитель директора по АХР	
3.	Оснащение мебелью служебных кабинетов	97 507	Март - апрель	Заместитель директора по	

				АХР	
4.	Организация дезинсекции и дератизации помещений школы	25 623,36	Ежемесячно, в рамках договора	Заместитель директора по АХР	
5.	Оснащение мебелью в соответствии с требованиями СанПин учебных кабинетов	691 669	Март-апрель 2023г.	Заместитель директора по АХР	
7.	Организация противоклещевой обработки территории школы	44 000	Май 2023	Заместитель директора по АХР	
8.	Закупка хозяйственных товаров	10 000	Февраль 2023г.	Заместитель директора по АХР	
9.	Страхование работников коллектива от заболеваний клещевым энцефалитом не менее 50%	-	Декабрь 2023	Председатель ППО школы	
10.	Вакцинация работников для профилактики гриппа не менее 80%	-	Сентябрь – октябрь 2023	Руководитель ОУ, специалист по кадрам, председатель ППО школы	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средства индивидуальной защиты</b>					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Сумма определится после отчисления из соцстраха	Март 2023	руководитель ОУ, Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ	7 чел.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Сумма определится после отчисления из соцстраха	Февраль 2023	Зам по АХР	1 чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	Сумма определяется после отчисления соцстраха	Апрель 2023	руководитель ОУ, Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ	3 чел.
4.	Средства индивидуальной защиты (противогаз)	120 000	Ноябрь 2023	Зам по АХР	
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий,	-	В течение года	Зам по воспитательной работе,	

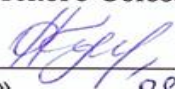


	в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)			учитель физической культуры	
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	135 607	Апрель 2023	Руководитель образовательн ой организации, зам по АХР, учитель физической культуры	

**Приложение № 7**  
к коллективному договору на 2023-2026 г

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
«05» 08 О.Н. Кутицкая 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
«05» 08 А.Н. Авдеев 2023г.  
М.П.


**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ  
РАБОТНИКАМИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦБУВИ И СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1.	Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.19
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги	1 на 1,5 года	

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки и защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
4.	Лаборант кабинета химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 года	Решение первичной профсоюзной организации МАОУ СШ №134
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5.	Заведующий библиотекой; Библиотекарь	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.30
6.	Учитель технологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	Решение первичной профсоюзной организации МАОУ СШ №134
7.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 штука	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

**Приложение № 8**  
к коллективному договору на 2023-2026 г

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 134 имени Героя  
Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
« 5 » 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
"Средняя школа №134 имени Героя  
Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 А.Н. Авдеев  
« 5 » 08 2023г.  
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ  
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**


№ п/п	Профессия	Норма выдачи на одного работающего в месяц	Нормативный документ
1.	Гардеробщик	200 грамм туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах	Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
2.	Дворник	200 грамм туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах	Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 грамм туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах	Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
4.	Лаборант кабинета химии	200 грамм туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в	Приложение N 1

1.	Лаборант кабинета химии	200 грамм туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах; защитные средства гидрофобного характера (отталкивающие влагу, сушащие кожу) – 100мл.; Регенерирующие, восстанавливающие средства-100 мл.	Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.; п.2.; п.10.
2.	Библиотекарь	200 грамм туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах	Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.

**Приложение № 9**  
к коллективному договору на 2023-2026 г

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
«05» 08 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 А.Н. Авдеев  
«05» 08 2023г.  
М.П.

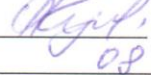
**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ  
ЕЖЕГОДНЫЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ  
ОСМОТР**

№ п/п	Должности	Количество штатных единиц	Периодичность прохождения медицинских осмотров
1.	Административный персонал (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и другие профессии (должности) согласно штатному расписанию)	7,5	1 раз в год
2.	Педагогический и учебно-вспомогательный персонал (учитель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, преподаватель-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, заведующий библиотекой, библиотекарь и другие профессии (должности) согласно штатному расписанию)	134,04	1 раз в год
3.	Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, гардеробщик, вахтер, дворник)	10	1 раз в год

**Приложение № 10**  
к коллективному договору на 2023-2026 г.


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
«05» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 А.Н. Авдеев  
«05» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П.

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ СООТНОШЕНИЯ  
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ  
МАОУ СШ № 134**


№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярск	
1.1.	Руководитель	3,7
1.2.	Заместитель руководителя	2,8

## Приложение № 11

к коллективному договору на 2023-2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
«05» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 А.Н. Авдеев  
«05» 08 2023 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2023-2026 года.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

### II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:  
развитие социального партнерства;  
согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;  
регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:  
ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;  
урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;  
недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников организаций, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования;

- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);



- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### **III. Права Комиссии**

**3.1.** Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя организации и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

### **IV. Организация деятельности комиссии**

**4.1.** Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

**4.2.** Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

**4.3.** Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

**4.4.** Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

**4.5.** Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

**4.6.** Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

**4.7.** Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

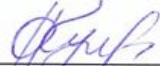
## **V. Срок полномочий Комиссии**

**5.1.** Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

**Приложение № 12**  
к коллективному договору на 2023-2026 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 134 имени Героя  
Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
О.Н. Кутицкая  
«05» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
"Средняя школа №134 имени Героя  
Советского Союза Микуцкого Б.А.»

  
А.Н. Авдеев  
«05» 08 2023г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее соответственно - Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

Настоящее Положение принято с учётом мнения Совета старшеклассников (протокол от 27.11.2019 г. № 3) и Общешкольного родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Комитет) (протокол №3 от 27.11.2019г.).

Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета старшеклассников и Общешкольного родительского комитета, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, коллективным договором и настоящим Положением.

**Порядок создания и работы Комиссии**

Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и

163

представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом старшеклассников, Общешкольным родительским комитетом (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и первичной профсоюзной организацией.

**Срок полномочий Комиссии** – один год (*устанавливается сторонами*).

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава; по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия: распределение обязанностей между членами Комиссии; утверждение повестки заседаний Комиссии; созыв заседаний Комиссии; председательство на заседаниях Комиссии; подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии; общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

координация работы членов Комиссии; подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии; выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции: регистрация заявлений, поступивших в Комиссию; информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания; ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии; составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 4 настоящего Положения; обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

Члены Комиссии имеют право: участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **Функции и полномочия Комиссии**

При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания; отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

### **Регламент работы Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие Совета старшеклассников и (или) Общешкольного родительского комитета.

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента работы Комиссии.

4. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 2 настоящего Регламента работы Комиссии, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 2 настоящего Регламента работы Комиссии, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

7. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя

организации и (или) любых иных лиц.

9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

### **Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса Совету старшеклассников, Общешкольному родительскому комитету и (или) первичной профсоюзной организации.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.


В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

**Приложение № 13**  
к коллективному договору на 2023-2026 г

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 О.Н. Кутицкая  
«05» 08 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

 А.Н. Авдеев  
«05» 08 2023г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 134 ИМЕНИ**  
**ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МИКУЦКОГО Б.А.»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо



периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего

выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 1 часа с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их

оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программу – мессенджер Телеграм

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 1 часа с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является Приложением № 13 к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.