

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022-2024 годы

От работодателя:


Директор муниципального казенного  
образовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 8



Т.В. Маловичко  
2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации  
муниципального казенного  
образовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 8

  
"23" 12.

Г.А.Козлова  
2021 г.

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Коллективный договор (соглашение)

*Без намерения*  
зарегистрирован в уведомительном порядке  
за № 206 «24» 12 2021 г.  
Регистрацию произвел:  
*М.С. Мещеряков Злобина А.М. Зинь*

с. Благодатное 2021 год

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ СОШ № 8 с. Благодатное.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2020-2022 годы, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения представлены профсоюзным комитетом, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком) – Козлова Галина Алексеевна;

работодатель, в лице его представителя – директора Маловичко Елена Викторовна.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны

вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) положение об оплате труда работников МКОУ СОШ №8;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## 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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (для педагогических работников), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57, ст.74 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения 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 письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение

является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале

учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учеб-

ным 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя

либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных 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 учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником исполнения без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Изменение определённых сторонами условий (как обязательных, так и дополнительных) трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон, заключённому в письменной форме. Временный перевод возможен на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её

предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.14. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие-либо из обязательных условий, то это не признаёт трудовой договор незаключённым и не влечёт его расторжение.

2.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего,

среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Знакомить педагогических работников с представлением в аттестационную комиссию учреждения под роспись, не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Доводить до педагогических работников информацию о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, по категориям, не позднее, чем за месяц до начала аттестации, в письменном виде под роспись.

Знакомить педагогических работников, прошедших аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию под роспись с выпиской из приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

По результатам аттестации устанавливать работникам размер должностного оклада (ставки заработной платы) согласно квалификационному уровню со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с



учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата не более 2 лет назад.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), Положением о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (приложение №2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Учет рабочего времени производится в соответствии с положением об учете

рабочего времени муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (приложение №3).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113

ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. 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.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, указан в приложении № 6 настоящему коллективному договору. Продолжительность дополнительного отпуска должна быть не менее семи календарных дней.

Перечень должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утверждается приказом директора школы по итогам специальной оценки условий труда.

Перечень профессий (должностей) работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, указан в приложении № 4 к настоящему коллективному договору.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с п.5 ч.4 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.13.4. 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.

5.14. 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).

5.15. График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала его занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 Петровского городского округа Ставропольского края (Приложение № 5) и решения аттестационной комиссии.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца, 10 число следующего месяца.

Днями выплаты заработной платы работникам структурного подразделения МКОУ СОШ №8 Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» являются 28 число текущего месяца и 14 число следующего месяца.

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 том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. Работодатель **обязуется**:

---

6.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.4.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке организованной отраслевым профсоюзом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации «О порядке проведения забастовки», из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. 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.

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

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

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

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

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

6.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовую для приема пищи).

7.3. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.4. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое

рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.20. Работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников (несовершеннолетних работников, инвалидов, женщин, имеющих несовершеннолетних детей) ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а так же к сверхурочным работам; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и



настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы в размере 1% заработной платы перечисляются на счет Петровской районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Предоставляет членам профсоюза и членам его семьи путевки на санаторно-курортное лечение с 20% скидкой.

9.9. Председателю профкома, не освобожденному от основной работы, может быть установлена выплата стимулирующего характера за работу, не входящую в круг должностных обязанностей: подготовка и проведение социально-значимых мероприятий, разработка и экспертиза локальных актов учреждения (коллективный договор, положение об оплате труда и т.д.)

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мотивированного профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- массовые увольнения.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **X. Обязательства профкома**

10. Профком **обязуется:**

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных

нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 рабочих дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в течение одного месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном для его заключения (ст. 44 и 372 ТК РФ).

Члены постоянно действующей комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений:

Е.В.Маловичко  
Г.А.Козлова  
О.В.Сень  
Н.В.Рыжевская  
Т.И.Очеретняя  
Л.Н.Цапко

## Приложение 1

Согласовано:  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МКОУ СОШ №8 с. Благодатное  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Г.А. Козлова

Утверждаю:  
 директор МКОУ СОШ №8  
 с. Благодатное  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

### **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края**

#### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края (далее Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное (далее – Учреждение) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

определяют основные моменты организации нормальной работы сотрудников учреждения.

**1.2.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (далее - ППО).

**1.3.** Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**1.4.** Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

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

**2.1.** Для работников учреждения работодателем является данное Учреждение.

**2.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику учреждения под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы.

**2.4.** На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.5.** К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65);
- документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (для совместителей копию),
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию) и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

**2.7.** Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.8.** Работники Учреждения могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

**2.9.** Перевод на другую работу в Учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Работодатель Учреждения не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества учреждения и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2.) в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

**2.10.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.11.** На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, анкеты, автобиографии, заявлений о

переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

**2.12.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан до подписания трудового договора (ч.3 ст. 68 ТК РФ):

а) ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением по оплате труда и другими локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**2.13.** Работодатель имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев).

**2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения специалист по кадрам учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, бухгалтер произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.15.** При переходе работника на трудовую книжку в электронном виде, то работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) Днем увольнения считается последний день работы.

**2.16.** Приём в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее лагерь) работников:

**2.16.1.** На должности работников лагеря назначаются лица из числа работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием.



2.16.2. Все работники лагеря обязаны иметь санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.16.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждения: педагог-психолог, социальный педагог, медработник.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя образовательного учреждения**

**3.1.** Администрация учреждения - совокупность должностных лиц, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения. Директор осуществляет непосредственное управление Учреждением (п. 3 ст. 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – работодатель).

**3.2.** В полномочия и обязанности работодателя входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

**3.3.** Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**3.4.** Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального, регионального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников, воспитателей и других работников учреждения лучший опыт работы;
- обеспечивать повышение работниками учреждения профессиональной квалификации;
- организовать горячее питание учащихся и работников учреждения.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность работников**

**4.1.** Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Работники Учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками учреждения, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**4.3.** Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

**4.4.** При неявке на работу работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью других лиц поставить в известность директора учреждения или его заместителя о причинах неявки на работу и в первый день выхода на работу предоставить документы о причинах пропуска рабочих дней.

**4.5.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности педагогических работников, классных руководителей определены Уставом учреждения и должностными инструкциями.

## **V. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

**5.3.** В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, время работы в учреждении с 8.00 до 17.00, работники учреждения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и графиком работы.

Для работников, на которых распространяется ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности», п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В связи с производственной необходимостью администрация учреждения имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего педагогического работника, временно увеличить нагрузку).

**5.3.1.** В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут,

который в рабочее время не включается. В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

**5.4.** Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения до ухода работника в отпуск.

**5.5.** Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором учреждения.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.6.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ: (Приложение 4).

**5.7.** Работникам за работу во вредных условиях труда предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ). ( Приложение 6).

**5.8.** Всем работникам Учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- обращаться к педагогам или сотрудникам учреждения по имени или прозвищу, фамилии.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;

- курить в помещениях учреждения.

**5.9.** Все педагогические работники, воспитатели и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

**5.10.** Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня учреждения.

**5.11.** Продолжительность рабочего дня педагогического работника и сотрудников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом учреждения.

**5.12.** Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**5.13.** Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**5.14.** Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся.

**5.15.** Педагогический работник обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**5.16.** Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

**5.17.** Педагогический работник и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**5.18.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

**5.19.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

**5.20.** Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

**5.21.** Работа педагогов в учреждении в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу Учреждения с разрешения первичной профсоюзной организации Учреждения, и предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

**5.22.** Социальный педагог учреждения обязан работать в тесном контакте с администрацией и первичной профсоюзной организацией учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией учреждения.

**5.23.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, работники могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.24.** Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций от 40 мин до 1 часа.

**5.25.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, только по согласованию с администрацией учреждения.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и заместителю. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники учреждения обязаны о каждом приходе в Учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

**5.26.** Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

**5.27.** Все работники Учреждения должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

**5.28.** В соответствии со статьей 104 ТК РФ в учреждении введен суммированный учет рабочего времени по должностям «сторож» и «оператор газовой котельной». (Приложение №7). Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (январь-декабрь). Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за



ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

Учет суммированного рабочего времени ведется и регулируется заместителем директора по АХЧ, а в его отсутствие директором школы.

**5.29.** Организация работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее лагерь):

**5.29.1.** В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

**5.29.2.** Продолжительность смены лагеря - 18 рабочих дней.

**5.29.3.** Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

**5.29.4.** Режим работы педагогических работников в лагере определяется графиком работы, который утверждается директором:

Понедельник – суббота- 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

**5.29.5.** Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми (ч.3 ст.108 ТК РФ)

Начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

**5.29.6.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## **VI. Оплата труда**

**6.1.** Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**6.2.** Оплата труда работников осуществляется на основании установленной профессиональной квалификационной группы, в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также

квалификационной категорией по итогам аттестации педагогических работников.

**6.3.** Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установленное количество часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

**6.4.** Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

**6.5.** Оплата труда в учреждении производится работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на указанный им в письменном заявлении номер счета банковской карты или сберегательной книжки.

Днями выплаты заработной платы работникам структурного подразделения МКОУ СОШ № 8 Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» являются 28 число текущего месяца и 14 число следующего месяца.

**6.6.** Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.7.** Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

**6.8.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.9.** В учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения по оплате труда.

**6.10.** Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**6.11.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **VII. Меры поощрения и взыскания**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

**7.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

**7.3.** Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

**7.4.** За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

**7.5.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется.

**7.6.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета учреждения.

**7.7.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**7.8.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

**7.9.** Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

**7.10.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.11.** Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

**7.12.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то

он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

**7.13.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

**7.14.** Трудовой договор работника с работодателем может быть расторгнут в соответствии со ст.81 ТК РФ.

**7.15.** Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись .

Приложение 4

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ СОШ №8 с.Благодатное  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю:  
директор МКОУ СОШ №8 с.  
Благодатное  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днём для  
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дней</b>
1.	Директор	3 календарных дня
2.	Заместитель директора по АХЧ	3 календарных дней
3.	Заведующий библиотекой	12 календарных дня
4.	Секретарь	3 календарных дней
5.	Председатель первичной профсоюзной организации	3 календарных дней
6.	Заместители директора по УВР, ВР	3 календарных дней
7.	Преподаватель – организатор ОБЖ	3 календарных дня
8.	Учителя физической культуры	3 календарных дня

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8  
\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Приложение №2

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ №8  
\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8**

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – школа) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и локальными актами образовательной школы.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

- 30 часов в неделю:

воспитателям в группах продленного дня.

2. Норма часов учебной нагрузки за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю:

учителям 1-11 (12) классов школы;

педагогам дополнительного образования.

3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и

времени отдыха педагогических и других работников школы, утвержденными в установленном порядке.

4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы,

производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1 -4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

7. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преимущество 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 (групп).

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

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в той же образовательной организации ее руководителем, определяется отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самой образовательной организацией.

Преподавательская работа в той же образовательной организации для указанных работников совместительством не считается.

8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

При возложении на учителей школы, для которых данная образовательная организация является местом основной работы,

обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

9. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям и другим педагогическим работникам в той же образовательной организации не установлен.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Приложение № 3

Согласовано:  
Председатель ПО

Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ №8



**Положение  
об учете рабочего времени муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы № 8**

1. Общие положения

1.1. Положение об учете рабочего времени муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – Положение) определяет особенности учета рабочего времени в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 (далее – учреждение).

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе на работающих по совместительству, независимо от срока трудового договора и условий об испытании при приеме на работу.

1.3. По вопросам, не предусмотренным Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

2. Виды учета рабочего времени.

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Конкретные периоды, включаемые в рабочее время, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю).

2.3. В учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени: ежедневный и суммированный.

2.4. Ежедневный учет рабочего времени применяется при равной продолжительности ежедневной работы (смены) (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) в пределах установленной трудовым законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности рабочей недели.

2.5. При ежедневном учете рабочего времени сверхурочной работой является работа за пределами установленной продолжительности ежедневной работы (смены) – работа в ежедневный (междусменный) отдых.

### 3. Суммированный учет рабочего времени.

3.1. Суммированный учет рабочего времени (далее по тексту – суммированный учет) – учет рабочего времени за период, превышающий соответственно сутки и календарную неделю.

3.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень профессий (должностей) работников, по которым устанавливается суммированный учет, приведен в Приложении № 1 к Положению.

3.3. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода.

3.4. Учетным периодом при суммированном учете является календарный отрезок времени, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

3.5. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается один календарный год (с 1 января по 31 декабря включительно), если иное не установлено законами или иными нормативными правовыми актами.

3.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы (сменности), который утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

3.7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

3.8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

3.9. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

3.10. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не

применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

3.11. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом.

3.12. При суммированном учете норма рабочих часов учетного периода, определенная в соответствии с пунктом 11 Положения, увеличивается на количество часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплаченных в повышенном размере.

3.13. При суммированном учете норма рабочих часов учетного периода, определенная в соответствии с пунктом 11 Положения, уменьшается на количество часов работы по календарю пятидневной рабочей недели (пункты 3.13.1 – 3.13.4 Положения) или по графику работы (сменности) (пункты 3.13.5 – 3.13.13 Положения), приходящиеся на дни отсутствия работника на работе в случаях:

3.13.1. ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков (статьи 115-116 ТК РФ);

3.13.2. во всех случаях предоставления отпуска с сохранением среднего заработка, отпуска без сохранения заработной платы работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования; поступающим в указанные образовательные учреждения; обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования и в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях (статьи 173-176 ТК РФ);

3.13.3. отпуска по беременности и родам (статья 255 ТК РФ);

3.13.4. отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (статья 256 ТК РФ);

3.13.5. простоя не по вине работника (статья 74 ТК РФ);

3.13.6. отпуска без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ);

3.13.7. выполнения государственных или общественных обязанностей (статья 170 ТК РФ);

3.13.8. временной нетрудоспособности (статья 183 ТК РФ);

3.13.9. обязательного медицинского обследования (статья 185 ТК РФ);

3.13.10. сдачи крови и ее компонентов, дополнительного дня отдыха после сдачи крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ);

3.13.11. отпуска работникам, усыновившим ребенка (статья 257 ТК РФ);

3.13.12. дополнительных оплачиваемых выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства (статья 262 ТК РФ);

3.13.13. ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (статья 263 ТК РФ);

3.13.14. в случае, предусмотренном пунктом 10 Положения.

3.14. Работа, произведенная сверх нормы рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не может компенсироваться сокращением времени ежедневной работы (смены) или предоставлением дополнительного времени отдыха за рамками учетного периода.

#### 4. Порядок учета рабочего времени.

4.1. Отработанное время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

4.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту – табеля) по унифицированной форме ОКУД 0504421.

4.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заместителя директора по УВР и заведующего хозяйством

4.4. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода.

4.5. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

4.6. В табеле регистрируются только случаи отклонений. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

4.7. В нижней части строчки записываются также часы работы в ночное время.

4.8. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых - работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой - условное обозначение отклонений, а знаменатель - ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется 2 раза.

4.9. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы (35, 42, 43, 45, 47, 49, 51). Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

4.10. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам "Сумма" (41, 44, 46, 48, 50, 52), после утверждения табеля руководителем учреждения он используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

4.11. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

4.12. Табель составляется в одном экземпляре.

4.13. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя учреждения. Подготовка проекта приказа на педагогических работников осуществляется заместителем директора по УВР, на других работников – заведующим хозяйством. Согласие работника с привлечением к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни подтверждается отметкой на проекте приказа следующего содержания: «С привлечением к сверхурочной работе (или работе в выходные и нерабочие праздничные дни) согласен» и личной подписью работника.

4.14. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период.

4.15. Лица ответственные за учет рабочего времени обязаны:

4.15.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.15.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам, по месяцам и нарастающим итогом за календарный год (с 1 января по 31 декабря включительно).

4.15.3. обеспечить, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Перечень профессий (должностей) работников,  
по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени**

1. Сторож
2. Операторы газовой котельной

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Положение**  
**об оплате труда работников муниципального казенного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной**  
**школы № 8**  
**Петровского городского округа Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края № 386 от 22 октября 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. от № 796 от 27.12.2016 г.), приказом отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в целях повышения материальной заинтересованности работников казенных учреждений в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

2. Система оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждения) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников казенного учреждения состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Размеры должностных окладов (окладов) и ставок заработной платы работников казенного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание казенного учреждения утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, со-

гласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 Положения.

8. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

10. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда казенного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работника Учреждения.



## II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения

### 2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

«2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1	2	3	
1.	Заместитель директора	18339	
2.	Заместитель директора по АХЧ	18227	

Заместителям директора Учреждения (далее - заместители директора) устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы директора казенного учреждения, его заместителей) (далее – предельный уровень соотношения средней заработной платы) в кратности:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) учреждения	Предельный уровень соотношения средней заработной платы
1.	От 250 до 500 включительно	1 к 4

Конкретный предельный уровень кратности соотношения средней заработной платы заместителям директора устанавливается отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Определение размера среднемесячной заработной платы заместителей директора осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размер предельного уровня соотношения средней заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор заместителей директора.

Расчет предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя производится за календарный год.

При определении предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора учитываются выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя и совмещением вакантных должностей.

В случае превышения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.2. Размеры ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	7050
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7500
3.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед (логопед)*; учитель	8000

2.1.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Руководитель структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (Центра информационного и гуманитарного профилей «Точка роста»)	6746

## **2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 3890рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 5288рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 6018 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 6868 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь, техник без категории, специалист по охране труда	5288
3 квалификационный уровень	Техник первой категории, шеф-повар	5552

**2.2.2. Размеры должностных окладов работников культуры, включенные в штатное расписание Учреждения:**

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующая библиотекой	7597

### **2.3. Размеры окладов, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:**

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, сторож, оператор газовой котельной	3830 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: вахтер, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4013рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	4193 рублей

**2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных**

и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В случаях, когда заработная плата работника казенного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.4. Выполнение работниками казенного учреждения трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

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

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

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам казенного учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты:

6 % - шеф-повар, повар, кухонная рабочая.

Директор казенного учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется казенным учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) ≤\*:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов)	30
2	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов, имеющих:	
	6-12 классов	5
	13-29 классов	10
	30 и более классов	15
4	Специалистам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности <u>&lt;*&gt;</u>	25
5	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
6	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой):	
	1-4-х классов	30
	5-12-х классов	35
7	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
8	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:	
	русскому языку, литературе, математике	15
	иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, информатика и ИКТ, ОБЖ	10

9	Педагогическим работникам образовательного учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам учреждений за работу в аттестационных комиссиях	20
10	Работникам учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) <***>	1-5

Примечания к таблице:

<\*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются директором учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В казенном учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<\*\*\*> Учителям и преподавателям выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации в сфере образования, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

<\*\*\*> Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.5.1. Педагогическим работникам общеобразовательной организации устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах, независимо от количества обучающихся в классе.

3.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

### 3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

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

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

### 3.5.4. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

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

3.5.5. Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ– 20 - 100%.

учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских, заведование учебными мастерскими – 20-40% должностного оклада, ставки заработной платы;

учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам образовательного учреждения за работу с архивом учреждения – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) –10% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (учебными мастерскими) –25% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов: от 10 до 19 – 25%;

от 20-29 – 50%; от 30 и более – 100% от должностного оклада, ставки заработной платы;

Заместителю директора, педагогическим работникам при установлении размера доплат за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

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

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

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

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;



д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директору учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
  - за интенсивность труда;
  - за высокие результаты работы;
  - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
  - за наличие квалификационной категории;
  - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ ;
  - за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- в) за стаж непрерывной работы :
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
  - премия по итогам работы за месяц;
  - премия по итогам работы за квартал;
  - премия по итогам работы за год;
  - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

#### 4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

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

- педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого, окружного и федерального значения – 25%;

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – 15%;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения - 30- 100%;

- педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20%;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) – 25%;

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях – 20 – 50%;

- за организацию и проведение кружковой работы с воспитанниками – 20%;

- за осуществление функций общественного инспектора по охране прав детства – 10 – 40%;

- за организацию работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма – 20%;

- за организацию работы по профилактике наркотической, алкогольной зависимости, табакокурения, правонарушений несовершеннолетних (если это не входит в должностные обязанности) – 20%;

- за проведение работы по физическому воспитанию, организацию физкультурно- спортивных мероприятий 20%;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (пожарной, электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по взаимодействию с пенсионным фондом, по ведению официального сайта, официальных аккаунтов в социальных сетях, информационных систем (Аверс, ЕГИССО, ФИС ФРДО, Меркурий, Навигатор дополнительного образования, ОТС Маркет, электронный документооборот и т.д.) – 10% - 100% от должностного оклада ставки заработной платы.

- за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20%.

- за организацию сетевого взаимодействия между образовательными организациями округа – 10-30%;

- выплаты педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программам высшего образования или программам среднего профессионального образования по направлению подготовки, соответствующему занимаемой должности, 50% от ставки заработной платы (должностного оклада).

#### 4.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемого казенным учреждением.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

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

- награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации,

медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени) - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд" устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 7%;
- при стаже работы свыше 10 лет – 10%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательном учреждении;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников казенного учреждения

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

- а) при объявлении благодарности или награждении:
  - награждении государственными наградами;
  - при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - при награждении наградами Ставропольского края;

-при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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

г) к юбилейным датам казенного учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом казенного учреждения.

Оценку эффективности работы работников казенного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается директором казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников казенного учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места), муниципальных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе казенного учреждения или плодотворное участие работников казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;

- внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;

- представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях казенного учреждения по распространению опыта работы;

- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса казенного учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов);

- итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов;
- личный вклад в общие результаты деятельности казенного учреждения;
- личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году казенного учреждения.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда казенного учреждения.

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

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не должен превышать 7 должностных окладов, ставок заработной платы.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных учреждений пла-

нируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

#### **Критерии оценки результативности деятельности заместителя директора МКОУ СОШ №8**

№	Показатели	Баллы
1.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	0-5
2.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся. 100% выпускников, сдавших ГИА.	0-5
3.	Посещение уроков, школьных мероприятий (составление справок, докладных)	0-5
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	0-10
5.	Организация работы со слабоуспевающими детьми,	0-5

	обучающимися с девиантным поведением.	
6.	Организация и успешное проведение семинаров, конференций, методических совещаний, круглых столов различного уровня.	0-5
7.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и др.)	
8.	Организация обучающихся в олимпиадах и конкурсах различного уровня.	0-5
9.	Работа по ведению официального сайта, официальных аккаунтов в социальных сетях, информационных систем	0-5
10.	Снижение заболеваемости, отсутствие травматизма, правонарушений	0-5
11.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	0-5
	<b>ИТОГО (максимально)</b>	<b>60</b>

**Критерии оценки результативности деятельности  
социального педагога, педагога-психолога МКОУ СОШ №8**

Показатель	Критерии	Баллы
1. Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся (воспитанников) Коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	<b>Снижение</b> доли учащихся с проблемами в развитии в сравнении с предыдущим периодом:	
	-на том же уровне	1.0
	-ниже	2.0
	<b>Снижение</b> количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия, в сравнении с предыдущим периодом	1,0
	<b>Повышение</b> внеучебных достижений учащихся с девиантным поведением в сравнении с прошлым периодом	1,0
	<b>Количество</b> учащихся, охваченных различными видами контроля	
	-на том же уровне	1.0
	- ниже	2.0
	<b>Количество</b> преступлений и правонарушений, совершенных учащимися, в сравнении с предыдущим периодом	
	-на том же уровне	1.0
	- ниже	2.0
	<b>Снижение</b> количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1.0
	<b>Число</b> обучающихся (воспитанников), занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом:	
-на том же уровне	1.0	
-ниже	2.0	
	<b>Количество</b> проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, в сравнении с предыдущим периодом (не менее двух)	1.0-2.0
	<b>Оказание</b> помощи учащимся из малообеспеченных семей,	

2. Методическая и инновационная деятельность педагога	<p>учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, также попавшими в экстремальные ситуации</p> <p>Просветительская работа, зафиксированное тематическое консультирование учащихся, учителей и родителей</p> <p>Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, правоохранительных органов, благотворительными и другими организациями</p> <p>1. Публикация собственных научных, методических, просветительских материалов в СМИ, в том числе Интернет (не менее 2)</p> <p>2. Распространение педагогического опыта через участие в профессиональных конкурсах, выступления на семинарах, конференциях, РМО:  --на школьном уровне (выступления на педагогических советах, родительских собраниях)  - участие в работе муниципальных комиссий, муниципальных и краевых мероприятиях  - участие в дистанционных мероприятиях  - участие в профессиональных конкурсах  - на муниципальном уровне (призер, победитель)  - на краевом уровне (призер, победитель)  - на всероссийском уровне (призер, победитель)</p> <p>3. Участие в реализации культурного норматива школьника: организация познавательных экскурсий, проведение открытых внеклассных мероприятий (не менее двух)</p>	<p>2.0</p> <p>2.0</p> <p>1.0</p> <p>2.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>2.0</p> <p>4.0-5.0</p> <p>6.0-7.0</p> <p>8.0-9.0</p> <p>1.0-2.0</p>
3. Работа педагога в социуме на укрепление имиджа образовательной организации	<p>1. Участие на ППЭ в качестве организатора  - при проведении ЕГЭ  - при проведении ОГЭ  - при проведении итогового сочинения в 11 классе и итогового собеседования в 9 классе</p> <p>1. Участие в работе, выходящей за рамки должностных обязанностей (ведение протоколов педсоветов, заведование летним лагерем, «Подготовишки» для будущих первоклассников, участие в ведении сайта или Инстаграмм школы, подготовка и проведение общешкольных, муниципальных мероприятий и др.)</p> <p>2. Участие на ППЭ в качестве организатора  - при проведении ЕГЭ  - при проведении ОГЭ  - при проведении итогового сочинения в 11 классе и итогового собеседования в 9 классе</p> <p>3. Своевременное и правильное ведение школьной документации</p> <p><b>Итого:</b></p>	<p>2.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>2.0</p> <p>2.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p><b>40</b></p>



**Критерии оценки результативности деятельности  
учителя МКОУ СОШ №8**

Показатель эффективности деятельности	Наименование критериев	Баллы
I. Организация работы по обеспечению образовательного процесса	1. Стабильная динамика учебных достижений (качество знаний не менее 40% при отсутствии неуспевающих)	2.0
II. Организация (участие) системных исследований, мониторинг индивидуальных достижений обучающихся	1. Достижение в области исследовательской деятельности (наличие победителей и призеров в научно-практических конференциях и иных очных мероприятиях): - один показатель - два и более –	2.0 4,0
III. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации)	1. Высокие результаты итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ): - выше среднего по району	2.0
IV. Участие и результаты на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях обучающихся	1. Участие в очных мероприятиях обучающихся: - участие в муниципальных, региональных мероприятиях - муниципальный уровень (призер, победитель) - региональный (призер, победитель) - всероссийский (призер, победитель)	1.0 2,0 -3,0 4,0-5,0 6,0-7,0
	2. Участие в дистанционных мероприятиях различного уровня (не менее двух, по 1 баллу за каждое участие)	1.0- 2.0
V. Методическая и инновационная деятельность учителя	1. Публикация собственных научных, методических, учебных материалов в СМИ, в том числе Интернет (не менее 2) 2. Распространение педагогического опыта через участие в профессиональных конкурсах, выступления на семинарах, конференциях, РМО: --на школьном уровне (выступления на педагогических советах) - участие в работе муниципальных комиссий, муниципальных и краевых мероприятиях - участие в дистанционных мероприятиях - участие в профессиональных конкурсах - на муниципальном уровне (призер, победитель) - на краевом уровне (призер, победитель) - на всероссийском уровне (призер, победитель)	2,0  1,0 1,0 1,0 2,0 4,0-5,0 6,0-7,0 8,0-9,0
VI. Работа педагога в социуме на укрепление	3. Участие в реализации культурного норматива школьника: организация познавательных экскурсий, проведение	1.0-2.0

имиджа образовательной организации	открытых внеклассных мероприятий (не менее двух)	
	1. Участие в работе, выходящей за рамки должностных обязанностей (ведение протоколов педсоветов, заведование летним лагерем, «Подготовишки» для будущих первоклассников, участие в ведении сайта или Инстаграмм школы, подготовка и проведение общешкольных, муниципальных мероприятий и др.)	2.0
	2.Участие на ППЭ в качестве организатора - при проведении ЕГЭ - при проведении ОГЭ -при проведении итогового сочинения в 11 классе и итогового собеседования в 9классе	2.0 1.0 1.0
	2.Своевременное и правильное ведение школьной документации	1.0
<b>Итого:</b>		<b>65</b>

### **Критерии оценки результативности работы обслуживающего персонала МКОУ СОШ №8**

<b>Заместитель директора по АХЧ</b>	Санитарно-гигиенические условия учреждения -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	2
	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении: -наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки», -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	2
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	до 5
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).	2
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	До 3
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	2
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.	2
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	2
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>20</b>
<b>Заведующий библиотекой, библиотекарь</b>	Оформление тематических выставок	1
	Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом	1 2
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1

	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>
<b>Лаборант, техник</b>	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования	1
	Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление.	
	Отсутствие срыва занятий вследствие неисправности техники и оборудования	1
	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	1
	Разработка программ решения простых задач для использования в общеобразовательном учреждении.	1
	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта, техника.	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>
<b>Секретарь</b>	Использование в работе информационных систем	2
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	1
	Отсутствие жалоб от заместителей директора, посетителей на работу секретаря.	1
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>
<b>Повар, кухонный рабочий</b>	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.	1
	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	1
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>
<b>Кладовщик</b>	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	1
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>
<b>Уборщик служебных помещений, гардеробщик</b>	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика.	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра.	1
	Проведение дезинфицирующих мероприятий	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>6</b>
<b>Сторож, дворник</b>	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника.	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1
	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1

	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>
<b>Специалист по кадрам</b>	Своевременное ведение документации по кадрам	1
	Отсутствие ошибок в отчётах	1
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
	Составление документов по оплате труда	1
	Ведение журнала первичного инструктажа	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>5</b>

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Приложение 8

Согласовано:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ СОШ № 8 с. Благодатное  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Г.А. Козлова

Утверждаю:

директор МКОУ СОШ №8  
с. Благодатное  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

**Положение  
об оказании материальной помощи работникам муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №8**

1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее – Положение) вводится в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее - Учреждение) с целью улучшения материального положения работников Учреждения.

2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении работникам может оказываться материальная помощь:

в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника общеобразовательного учреждения – до 3 МРОТ;

на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников образовательного учреждения – до 3 МРОТ;

по состоянию здоровья работника общеобразовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 3 МРОТ;

получения работником инвалидности при подтверждении факта несчастного случая на производстве – в размере до 2 МРОТ;

в случае гибели работника при выполнении должностных обязанностей на производстве – до 5 МРОТ;

на санаторно-курортное лечение работника общеобразовательного учреждения – до 2 МРОТ;

по случаю чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, ураган и др.) – до 3 МРОТ;

в связи с юбилеем работника (50, 55, 60,65 лет) – до 1 МРОТ;

3. Работник Учреждения для получения материальной помощи по вышеперечисленным основаниям должен обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением. Руководитель рассматривает заявление и, в случае принятия положительного решения при наличии фонда экономии фонда оплаты труда, оформляет приказ по Учреждению, что является основанием для выплаты материальной помощи.

4. Директору материальная помощь выплачивается согласно приказу начальника отдела образования администрации Петровского городского округа в размере в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Е. В.Маловичко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А. Козлова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 6

Согласовано:  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МКОУ СОШ №8 с. Благодатное  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ Г.А. Козлова

Утверждаю:  
 директор МКОУ СОШ №8  
 с. Благодатное  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ Е.В Маловичко

**Перечень  
 рабочих мест и компенсационных выплат за работу в условиях  
 потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной  
 среды и трудового процесса**

№п /п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Наименование фактора производственной среды и трудового процесса	Общий класс условий труда	Размер доплат за условия труда (% от тарифной ставки, оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (дней)
1	Шеф-повар	Микроклимат – 3.1 Тяжесть труда – 3.2	3,2	6	7
2	Повар	Микроклимат – 3.1 Тяжесть труда – 3.2	3,2	6	7
3	Кухонный рабочий	Микроклимат – 3.1 Тяжесть труда – 3.2	3.2	6	7

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**  
Директор МКОУ СОШ №8

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**  
Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А. Козлова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 9

**«Согласовано»:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ СОШ №8 с. Благодатное  
\_\_\_\_\_ Г.А. Козлова

**«Утверждено»:**

приказом по МКОУ СОШ №8  
№ 47 от 16.10.2019 г  
директор МКОУ СОШ №8  
\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о нормах профессиональной этики педагогических работников** **МКОУ СОШ № 8**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о профессиональной этике педагогических работников (далее – Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее по тексту - Учреждение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2 Настоящее положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы

реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

6. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждения, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

8. Положение принимается Педагогическим советом имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора.

## **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников.**

### **1. Обязанности педагогического работника как педагога**

1.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

1.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;



- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

1.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

1.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
  - доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
  - лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
  - уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

1.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

1.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

1.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

1.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Учреждения в целом.

1.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию Учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

## **2. Обязанности педагогического работника перед учащимися**

2.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- уважают честь и достоинство каждого;
- развивают их познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебного

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- применяют педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- формируют гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- формируют культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывают особенности психофизического развития каждого и состояние их здоровья;
- соблюдают специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуют при необходимости с медицинскими организациями;
- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;

вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;

- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

2.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться:

- от навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- от оценки их личности и личности их законных представителей;
- от предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- от предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;

- от отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

2.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для их побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3. Обязанности педагогического работника перед родителями (законными представителями) учащихся**

3.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

3.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Школы в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

3.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимся мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

3.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

3.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

3.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

#### **4. Обязанности педагогического работника перед коллегами**

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Школы;
- поддерживают и продвигают их интересы.

4.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

#### **5. Обязанности педагогического работника перед администрацией Учреждения**

5.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

## **6. Обязанности администрации Учреждения перед педагогическими работниками**

6.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

6.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Школы с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

6.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных в данном Положении, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.



**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Е.В.Маловичко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.А.Козлова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.