

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOY COII № 10
Белканова Н.Е. _____

« 10 » ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

MAOY COII № 10

_____ Самарина И.С.

« 10 » ноября 2023г.

Директор MAOY COII № 10

Кульнева Е.А. _____

« 10 » ноября 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10
имени воина-интернационалиста Александра Харламова
на 2023– 2026 гг.**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ФУ «ЧЕВЬЯНСКИЙ ЦД»
13 ноября 2023 г.
Вашин 24 23-10

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора МАОУ СОШ № 10 Кульневой Елены Александровны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Белкановой Надежды Евгеньевны и Совет трудового коллектива (СТК) в лице председателя Самариной Ирины Сергеевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального Соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов "Федерации профсоюзов Свердловской области", Региональным объединением работодателей "Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей" и Правительством Свердловской области, а также трехстороннего Соглашения между администрацией г.о. Верхний Тагил, МКУ «Управление образования городского округа Верхний Тагил» и райкомом профсоюза.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (для образовательных учреждений).

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету, СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, СТК при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом, СТК.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета и др.

Стороны договорились:

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.9. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании районного отраслевого соглашения)

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). 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;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета, СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять

длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ)
- работникам, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- 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 (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Расписание уроков составлять с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

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

4.13. В каникулярное время всем педагогическим работникам предоставлять методический день, который работник может использовать по своему усмотрению.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников варианты:

- на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений. Разряды оплаты труда работников определять по результатам тарификации;

- устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

5.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, СТК.

5.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (*Приложение № 2*) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя: оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС:

-доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

-выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

-другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязуется:

5.4. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.8. Производить доплату за работу с вредными условиями труда. (Приложение № 3.)

5.9. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц (ст.136 ТК РФ):

- 21 числа каждого месяца — за первую половину месяца,

- 06 числа — окончательный расчет за предшествующий месяц.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 6). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, специальную оценку условий труда в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание

организации в соответствии с п. 5.2.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2023 гг.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников на основании:

Приказа Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения Обязательных предварительных и периодических предусмотренных ч.4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

6.9. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.10. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ №426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» на каждом рабочем месте.

6.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными) условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренным статьями 147 ТК РФ.

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

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *Приложению № 4*. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

Профком и Совет трудового коллектива обязуется:

6.16. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.17. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.18. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.19. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.20. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.21. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.21. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.24. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Разрабатывать мероприятия направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

Стороны договорились:

7.2. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.3. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств профкома.

7.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие [возраста](#), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.5. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.6. Оказывать материальную помощь, согласно положения о материальной помощи (*Приложение № 2*).

7.7. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств местного бюджета, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и

гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация, СТК (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе, СТК в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ № 10 от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, СТК согласно Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ № 10 от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с профкомом, СТК сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять профкому, СТК информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации, СТК во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, СТК, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам, советом прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1% от начисленной заработной платы.

8.9. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета, СТК помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком, Совет трудового коллектива обязуется:

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

8.13. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.14. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.16. 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).

8.17. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.18. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.19. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.20. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.21. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

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

8.23. Участвовать в работе по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

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

8.27. Участвовать в работе комиссией учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда.

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

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию .

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация, СТК за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза, положением СТК и законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 10
_____ Белканова Н.Е.
« 10 » ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 10
_____ Кульнева Е.А.
« 10 » ноября 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МАОУ СОШ № 10
_____ Самарина И.С.
« 10 » ноября 2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10
имени воина-интернационалиста Александра Харламова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ №10 (именуемое далее - Учреждение), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), определяют трудовой распорядок и устанавливают основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные предусмотренные законодательством Российской Федерации вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.4 Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях (квалификационных характеристиках) работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (пункты 1.2.3 статьи 22 ТК РФ)

2.2. Директор Учреждения имеет право:

2.2.1. Осуществлять управление Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором (соглашением), локальными правовыми актами, трудовым договором.

2.2.2. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание, распределять обязанности работников.

2.2.3. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2.5. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка

2.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ).

2.2.7. Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.2.8. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Работодатель обязан:

2.2.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (статья 22 ТК РФ).

2.2.11. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, осуществлять программное планирование работы.

2.2.12. Обеспечивать рациональное использование бюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.2.13. Содействовать деятельности органов местного самоуправления.

2.2.14. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.

2.2.15. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат.

2.2.16. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников.

2.2.17. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 214 ТК РФ).

2.2.18. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2.19. Обеспечивать взаимодействие и представлять в установленном порядке сведения и отчетность в органы местного самоуправления, в финансовый орган, в налоговую службу, в учреждения пенсионного фонда, фонда социального страхования, орган государственной статистики по месту нахождения Учреждения.

2.2.20. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.2.21. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

2.2.22. Планировать, координировать и контролировать работу сотрудников Учреждения.

2.2.23. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.24. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.25. Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям работников.

2.2.26. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда.

3.1.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

3.1.5. 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 (статья 21 ТК РФ).

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 21 ТК РФ).

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Моральное и материальное стимулирование труда, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении.

3.1.13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными документами в области труда и трудовых отношений.

3.2.2. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиены труда, правила пожарной безопасности.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ).

3.2.7. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения.

3.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 1 статьи 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у лица, ответственного за работу с кадрами в Учреждении, другой - у работника.

4.1.3. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об общеобразовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. (статья 68 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация (статья 66.1 ТК РФ).

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у ответственного за работу с кадрами в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку, ответственный за работу с кадрами обязан при увольнении ознакомить работника под роспись.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится у ответственного за работу с кадрами, а после увольнения работника - в архиве.

4.1.12. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами, прописанными в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя Учреждения, поэтому отказ руководителя Учреждения в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, установлении преимуществ при его заключении, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства и не связанным с деловыми качествами; наличия у женщины детей или беременности. Не может быть отказано в заключении трудового договора работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (статьей 64 ТК РФ) то есть любой отказ в приеме на работу должен быть мотивированным и обоснованным.

4.2.2. В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными, работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор. В случае признания увольнения незаконным орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может по заявлению работника принять решение об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию (статья 394 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и учреждения, в котором работает работник (если учреждение было указано в трудовом договоре). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).

4.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно, за две недели (14 календарных дней), не считая дня подачи заявления (статья 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

4.4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета работников, подлежащих увольнению.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, Уставом, трудовым договором, планами работы Учреждения и графиком сменности.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 93 ТК РФ).

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

5.4. Если работник не согласен на продолжение работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса РФ).

5.5. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий, графиком работы, режимом рабочего дня. График, расписание утверждается руководителем учреждения.

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

5.6.1. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.6.2. Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не переводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением работы в выходной день отдельных категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 113 ТК РФ по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (пункт 1 статьи 123 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 3 статьи 124 ТК РФ)

5.9 Педагогам запрещается:

- изменять без согласования с руководителем по своему усмотрению расписание занятий, график работы, режим рабочего дня;
- удалять обучающихся с урока;
- курить в помещениях учреждения и на его территории.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. В Учреждении установлен следующий режим работы сотрудников:

- продолжительностью 36 часов за ставку заработной платы – для женщин (по Постановлению ВС РСФСР № 189/3 – 1 от 24.08.1995г «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»):

- если меньшая продолжительность не установлена иными законодательными актами 40 часов для мужчин;

- для педагогических работников (учителей, воспитателей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более, чем 36 часов в неделю в соответствии с утвержденным расписанием занятий, графиком работы; воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ, устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 25 часов.

- норма часов работников за ставку заработной платы в астрономических часах: музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю; инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, младший воспитатель – 36 часов в неделю.

- для работающих инвалидов I и II группы продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

6.3. Воспитатели всех возрастных групп работают по графику сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени и

утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с председателем СТК. Воспитателям установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один финансовый год.

6.4. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности (*Приложение № 5*), которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией, СТК.

6.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.6. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников устанавливается трудовым законодательством, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на новый календарный год, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и по согласованию с профсоюзной организацией, советом трудового коллектива.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом руководителя Учреждения по телефону, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, начисляет и выплачивает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к различным наградам уровня выше учреждения) (пункт 1 статьи 191 ТК РФ).

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.3. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, установленные Положением о стимулирующих выплатах. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором (статья 144 ТК РФ).

7.4. Поощрения за успехи в работе объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и делается запись в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 ТК РФ).

8.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (пункт 6 статьи 193 ТК РФ).

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (пункт 4 статьи 66 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть 7 статьи 193 ТК РФ).

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

8.14. В Учреждении категорически запрещается:

- нарушение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- употребление спиртных напитков и спиртосодержащих напитков;
- употребление табачных изделий;
- употребление всех видов наркотических веществ и запрещенных стимуляторов.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссий по охране труда.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя. В этой деятельности руководитель учреждения обязан обеспечить реализацию требований, изложенных в статье 214 ТК РФ, в 6 разделе коллективного договора, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

9.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. Руководитель учреждения обязан обеспечить права работников на охрану труда, закрепленные статьями 219-225 ТК РФ, а при несчастных случаях на производстве, подлежащих расследованию и учету (статья 227 ТК РФ) обеспечить реализацию требований, изложенных в статьях 228-230 ТК РФ.

9.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Свердловской области.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ №10
_____ (Белканова Н.Е.)

_____ 2023 г.

Согласовано:

Председатель СТК МАОУ СОШ №10
_____ (Самарина И.С.)

_____ 2023 г.

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ №10

_____ (Кульнева Е.А.)

_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №10 имени
воина-интернационалиста
Александра Харламова

Городской округ Верхний Тагил
п. Половинный

Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным](#) законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об плате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 24.11.2016г №946 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхний Тагил», Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 17.11.2016г № 3/4 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхний Тагил»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников МАОУ СОШ № 10.

2. Заработная плата работников МАОУ СОШ № 10 устанавливается трудовым договорам в соответствии с действующей в МАОУ СОШ № 10 системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАОУ СОШ № 10 устанавливаются на основе настоящего положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в МАОУ СОШ № 10 формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МАОУ СОШ № 10 утверждается директором по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МАОУ СОШ № 10 в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу учреждения.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ СОШ № 10, должны определяться в соответствии с уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 10 устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников МАОУ СОШ № 10 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников МАОУ СОШ № 10 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МАОУ СОШ № 10 производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Директор МАОУ СОШ № 10:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАОУ СОШ № 10 помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАОУ СОШ № 10.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАОУ СОШ № 10 педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в МАОУ СОШ № 10 для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

15. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 10 включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

16. МАОУ СОШ № 10 в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ СОШ № 10 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются фиксированными. МАОУ СОШ № 10 имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – на 25%
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию – на 20%
- работникам, имеющим соответствие занимаемой должности – на 10%
- выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее и профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2 сроком на два года.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

20. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МАОУ СОШ № 10, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций, расположенных в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в учреждении, расположенного в сельской местности, приведен в **приложении № 1** к настоящему Положению.

21. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

24. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ СОШ № 10, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

25. Фиксированные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в **приложении № 2** к настоящему положению.

26. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

27. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя МАОУ СОШ № 10 устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем общеобразовательного учреждения .

28. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

29. Фиксированные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в **приложении № 2** к настоящему положению.

30. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»

31. Фиксированные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии» установлены в **приложении № 2** к настоящему положению.

32. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

33. Фиксированные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в **приложении № 2** к настоящему положению.

34. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера

35. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАОУ СОШ № 10 устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

36. Оплата труда руководителя МАОУ СОШ № 10, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

37. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя общеобразовательного учреждения, утвержденной Администрацией городского округа Верхний Тагил.

38. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников общеобразовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается учредителем, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАОУ СОШ № 10 (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается учредителем исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы 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.

39. При установлении должностного оклада руководителю учреждения предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных постановлением администрации городского округа Верхний Тагил.

40. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 10 устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 36 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 39 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается в соответствии с локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

39. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Постановлением администрации городского округа Верхний Тагил;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

39. Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного постановлением администрации городского округа Верхний Тагил (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

40. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 10 устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего примерного положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 10 принимается директором МАОУ СОШ № 10.

Глава 5. Компенсационные выплаты

41. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и Положением о выплатах компенсационного характера работникам МАОУ СОШ № 10 (приложение 3) в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

42. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

43. Для работников МАОУ СОШ № 10 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

44. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

45. Всем работникам МАОУ СОШ № 10 выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

46. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

47. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципальной организации, утвержденном руководителем муниципальной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Работникам муниципальных организаций (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципальных организаций (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются учредителем.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципальной организации на основании нормативного акта учредителя, коллективного договора, и локального нормативного акта муниципальной организации.

50. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципальной организации в соответствии с локальным актом муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

51. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

52. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

53. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАОУ СОШ № 10 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

54. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

55. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

56. Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

57. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением о стимулирующих выплатах работникам МАОУ СОШ № 10 (приложение 4) и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

58. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

59. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом государственной организации, трудовым договором.

60. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Положением об исчислении стажа для установления повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет МАОУ (приложение 5)

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной организации.

61. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

62. В целях социальной защищенности работников МАОУ СОШ № 10 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах

финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников МАОУ СОШ № 10:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя и дня дошкольного работника;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения , промежуточные выплаты юбилярам начиная с 25-ти лет последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам МАОУ СОШ № 10, принятым руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

63. Директор школы вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или коллективным договором, Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ СОШ № 10 (приложение 6)

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 7. Заключительные положения.

64. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

65. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель общеобразовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

66. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым устанавливается повышенный
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в
муниципальных организациях городского округа Верхний Тагил, расположенных в
сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)**

1. Должности педагогических работников.
2. Учебно-вспомогательный персонал – младший воспитатель;
3. Должности руководителей структурных подразделений: заведующий хозяйством, заведующий складом (кладовщик), заведующий производством (шеф-повар), механик
4. Должности служащих: делопроизводитель, лаборант, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер по электробезопасности;
5. Должности работников культуры, искусства и кинематографии: библиотекарь
6. Должности рабочих: водитель, водитель автобуса, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), грузчик;
7. Должности медицинских и фармацевтических работников: старшая медицинская сестра

**Перечень
должностей и фиксированных окладов работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №10
имени воина-интернационалиста Александра Харламова**

01.10.2023

Наименование должностей	Размер оклада, рублей
1	2
Административно-управленческий персонал	
Директор	
Заместитель директора	
Главный бухгалтер	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	16925,00
Музыкальный руководитель	16925,00
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	11025,00
Социальный педагог	11025,00
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	18358,00
Мастер производственного обучения	11025,00
Педагог-психолог	11025,00
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	18980,00
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11130,00
Учитель	11130,00
Преподаватель-организатор ОБЖ	11130,00
Учитель-логопед (логопед)	19683,00
Учитель-дефектолог	13519,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	9812,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом (кладовщик)	9043,00
Заведующий хозяйством	9043,00
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (Шеф-повар)	10816,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей	

структурных подразделений «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
2 квалификационный уровень	
Механик	10143,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
Делопроизводитель	7651,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Лаборант	8042,00
Лаборант компьютерного класса	8042,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Инженер по электробезопасности	9531,00
Специалист охране труда	13107,00
Бухгалтер	14962,00
Специалист по кадрам	8042,00
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра	14705,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	8957,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
Грузчик	5365,00
Кастелянша	5365,00
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	7449,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9037,00
Водитель	10196,00
Водитель автобуса	19598,00

Примечания:

1. Размеры окладов (должностных окладов) установлены без учета районного коэффициента. Оклад (должностной оклад) педагогическим работникам выплачивается за:

- 1) 30 часов в неделю - воспитателям (включая старшего) в группах продленного дня; инструктору по физической культуре
- 2) 20 часов в неделю – учителям-логопедам; учителям-дефектологам
- 3) 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования детей;
- 4) 24 часа в неделю – музыкальным руководителям
- 5) 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), мастерам производственного обучения, старшим воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- 6) 25 часов в неделю – воспитателям в ДОУ, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ.

Оклады (должностные оклады) других работников, не относящихся к педагогическим работникам, в том числе руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

Оклады (должностные оклады) выплачиваются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в основное рабочее время в объеме:

1) 360 часов в год - руководителям физического воспитания, преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) 10 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных учреждений с количеством обучающихся до 50 человек (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов педагогических училищ, педагогических колледжей); вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений с количеством учащихся до 80 (в городах и рабочих поселках - до 100 человек).

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах компенсационного характера работникам МАОУ СОШ № 10

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации и на основании постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об плате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»

II. Порядок и условие доплат за дополнительные виды работ

2.1. Проверка письменных работ.

40 руб. за ученика – учителям русского языка и литературы

30 руб. за ученика – учителям математики

20 руб. за ученика – учителям английского языка и немецкого языка

10 руб. за ученика – учителям истории, обществознания, географии, химии, биологии, физики, информатики, экономики, астрономии;

80 руб. за ученика учителям начальной школы

2.2. Заведование кабинетами, учебными мастерскими

Учебные мастерские - **1000 рублей**

Спецкабинеты (физика, химия, информатика, технология (дев.), спортзал, автодело) - **800 рублей**

Учебные кабинеты - **500 рублей.**

Доплата производится при условии:

1. Обеспечение сохранности оборудования и пособий
2. Контроль за соблюдением чистоты и порядка, обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий.
3. Наличие плана работы кабинета.
4. наличие плана развития кабинета.
5. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

2.3. Классное руководство

Устанавливается выплата за классное руководство за счет средств областного бюджета классным руководителям с 1 по 11 класс в размере **4200,00 руб.** за обеспечение организованности и дисциплины учащихся в соответствии с Уставом школы:

- ✓ Ведение необходимой документации класса (классный журнал, дневники учащихся, личные дела, папки классов);
- ✓ Осуществление связи с родителями учащихся;
- ✓ Обеспечение единых педагогических требований;
- ✓ Обеспечение чистоты и порядка в закреплённых за классом помещениях и на территориях;
- ✓ Классные родительские собрания, классные часы, проверка дневников, генеральные уборки, обеспечение участия в общешкольных мероприятиях.
- ✓ Оплата за организацию работы по патриотическому воспитанию учащихся кадетских классов: классному руководителю кадетского класса – **2000,00 руб.**, куратору кадетского класса – **3000,00 руб.**

Дополнительно выплачивается 5000,00 рублей - ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств федерального бюджета)

Снижение доплаты производится:

- ✓ За систематическое отсутствие проверки дневников, классных журналов и личных дел учащихся;
- ✓ Недостаточную работу с родителями;
- ✓ Недостаточную работу по укреплению дисциплины и организованности учащихся по выполнению ими Устава школы.

2.3.1. Оплата за замещение отсутствующего учителя оплачивается в разовых часах.

2.4. Работникам учреждения (кроме директора, его заместителей, главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

20% оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров))

2.5. Устанавливается доплата советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями:

- за работу с центром детских инициатив – 50% должностного оклада;
- за участие в инновациях, интенсивность – до 50% должностного оклада

2.6. Доплаты за дополнительные виды работ учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и другим работникам школы.

- ✓ Расширение зоны обслуживания – от вида выполняемых работ
- ✓ Проведение ремонтных работ при подготовке образовательного учреждения – от вида выполняемых работ
- ✓ Ремонт наглядных пособий, технических средств обучения - по договору
- ✓ Ремонт оборудования ОУ – по договору
- ✓ Оказание транспортных услуг и выполнение погрузочно-разгрузочных работ – до 100 % должностного оклада
- ✓ Сложность и напряжённость в работе – до 100 % должностного оклада
- ✓ Ненормированный рабочий день, связанный с производственной необходимостью – до 50 % должностного оклада
- ✓ Обеспечение требований электро и пожаробезопасности – до 50 % должностного оклада
- ✓ При выполнении аварийных работ – до 100 % от должностного оклада
- ✓ При совмещении профессий – до 50 % должностного оклада
- ✓ Увеличение объёма работы, если исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определено Трудовым договором – до 50 % должностного оклада.

Доплата бухгалтеру за расширение зоны обслуживания:

2000 руб. за выполнение аналитической и экономической работы

Доплата специалисту по кадрам за расширение зоны обслуживания:

2200 руб. за выполнение аналитической и экономической работы

Доплата механику за выполнение функций инспектора БД – 30% должностного оклада

Доплата механику за выполнение функций контроллера – 30% должностного оклада

Доплата преподавателю-организатору ОБЖ за расширение зоны обслуживания:

3000 руб. за выполнение работы и отчетности по пожарной и антитеррористической безопасности

III. Выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ и Правительства Свердловской области.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается до 12% оклада (ставки заработной платы). Данные выплаты производятся при условии, когда работники не менее 50 % рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и при проведении специальной оценки условий труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

IV. Заключительные положения.

1. Виды и размеры доплат могут пересматриваться перед началом учебного года.
2. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника и наличия денежных средств.
3. Снятие и установление доплат осуществляется приказом директора.
4. Настоящее Положение действует в течение учебного года и может быть пересмотрено по требованию одной из сторон его подписавших.

Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ СОШ № 10 имени воина-интернационалиста Александра Харламова, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 10, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяется образовательным учреждением самостоятельно.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- смерть работника (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье).
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- свадьба детей
- рождение ребенка, внука
- к юбилейным датам
- длительное заболевание работника или близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- для приобретения лекарств или платного лечения работника или членов его семьи
- в связи с тяжелым материальным положением работника
- утрата личного имущества работника в результате хищения, пожара, стихийного бедствия
- в связи с несчастным случаем, аварией

-иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника

- в иных случаях предусмотренных законодательством

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника на имя директора образовательного учреждения. В зависимости от обстоятельств к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Выплата материальной помощи работнику производится в соответствии с приказом директора образовательного учреждения. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер.

4. Заключительные Положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы, на сумму превышения 4000 руб.

4.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об исчислении стажа работы для установления ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет педагогическим работникам МАОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Положение об исчислении стажа работы для установления ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет педагогическим работникам общего и дошкольного образования МАОУ СОШ № 10 (далее - Положение) разработано в соответствии постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об плате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 24.11.2016г №946 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхний Тагил», Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 17.11.2016г № 3/4 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхний Тагил», Устава Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок исчисления стажа работы для установления ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет педагогическим работникам общего и дошкольного образования МАОУ СОШ № 10.

1.3 Выплата ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет педагогическим работникам МАОУ СОШ №10 производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в % к окладу)
От 0-8 лет	2
Свыше 8 до 15 лет	5
Свыше 15 до 23 лет	8
Свыше 23 лет	10

2. Исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В стаж работы, дающий право на установление надбавки к окладу за выслугу лет, включаются следующие периоды времени:

- а) время работы в образовательных учреждениях;
- б) время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в данном учреждении до поступления на работу;
- в) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1 Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Педагогическим работникам из числа внешних совместителей, а также при внутреннем совместительстве надбавка за выслугу лет не начисляется. Советнику директора по

взаимодействию с детскими общественными объединениями надбавка за выслугу лет начисляется и выплачивается вне зависимости от категории совмещения

3.2 Работникам, работающим неполное рабочее время, выплата надбавки за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

3.3 При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1 Основным документом для исчисления стажа работы, дающего право на установление надбавки к окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден другими документами, подтверждающими периоды работы в образовательных учреждениях в частности надлежаще оформленными и скрепленными печатью, справками.

Подтверждение стажа работы, дающего право на установление надбавки к окладу за выслугу лет, свидетельскими показаниями не допускается.

4.2. Расчет стажа работы для установления надбавки к окладу за выслугу лет, составляется специалистом по кадрам один раз в год до начала учебного года и направляется на заседание профсоюзного комитета для рассмотрения.

4.3 Профсоюзный комитет определяет возможность включения в стаж работы для установления повышающей надбавки к окладу за выслугу лет, те или иные периоды работы работника и выносит мотивированное решение.

4.4 Решение профсоюзного комитета оформляется протоколом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников учреждения размера повышающей надбавки за выслугу лет возлагается на директора Учреждения.

5.2 Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Положение о стимулирующих выплатах работникам МАОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации основных требований по осуществлению выплаты заработной платы работникам МАОУ СОШ № 10 в части выплат стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 10

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением с учетом разрабатываемых в МАОУ СОШ № 10 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАОУ СОШ № 10 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2. Условия для осуществления стимулирующих выплат

2.1. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде, которое подтверждается отсутствием письменных жалоб на данного сотрудника, фиксированием невыполнения сотрудником должностных обязанностей в виде служебных записок, докладных, представленных на имя директора МАОУ СОШ № 10, отсутствие дисциплинарных взысканий у сотрудников в соответствующем периоде, которыми являются замечание и выговор, зафиксированные приказом директора;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

2.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты

1) за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАОУ СОШ № 10,

2) за интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда норм труда.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАОУ СОШ № 10, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАОУ СОШ № 10.

2.5. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном Коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 10, трудовым договором.

2.6. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

2.7. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

2.8. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном Коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 10, трудовым договором.

2.9. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

Порядок исчисления стажа работы для установления ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет педагогическим работникам МАОУ СОШ №10 устанавливается локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 10 и выплачивается ежемесячно в размере, установленном на учебный год.

3. Показатели и критерии выплат стимулирующего характера

3.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАОУ СОШ № 10 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

3.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера на основании решения комиссии по стимулированию работников МАОУ СОШ № 10 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников (Приложения №1 к настоящему Положению).

3.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАОУ СОШ № 10 показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

3.5. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Порядок определения выплат стимулирующего характера

4.1. В МАОУ СОШ № 10 создаются комиссии по стимулированию работников, в состав которых входят:

Для работников общего образования:

- учитель – председатель комиссии;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- завхоз;
- делопроизводитель - секретарь комиссии.

Для работников дошкольного образования:

- воспитатель – председатель комиссии
- заместитель директора;
- младший воспитатель;
- старшая медсестра;
- секретарь комиссии.

4.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности сотрудников МАОУ СОШ № 10;

- подсчет баллов (результатов по фиксированной сумме), полученных каждым сотрудником;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола и направление его на утверждение.

4.4. Произведенный комиссией расчет оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказов директора МАОУ СОШ № 10.

4.5. С органом самоуправления МАОУ СОШ № 10, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, согласуются:

- Критерии оценивания деятельности сотрудников;
- Порядок оценивания деятельности сотрудников и механизм обеспечения финансирования стимулирующих выплат сотрудникам.

4.6. Стимулирующие надбавки не носят обязательного характера, устанавливаются на определенный срок (от 1 раза в месяц до 1 раза в квартал) и при ухудшении показателей в работе отменяются.

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат

5.1. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МАОУ СОШ № 10 в отчетный период (от 1 месяца до полугодия в зависимости от решения комиссии по стимулированию) производится оценка качества осуществления учебного процесса, качество условий, материально-технического обеспечения.

5.2. По результатам мониторинга для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, отражающих эффективность деятельности, набранных каждым работником.

5.3. Оценка результативности работы сотрудника осуществляется в следующем порядке:

- Самооценивание с представлением подтверждающих материалов;
- Обсуждение итогов самооценивания на Комиссии по распределению стимулирующих выплат с согласованием результата;
- Занесение в рейтинговый лист дополнительных процентов по ходатайству административного персонала, руководителей структурных подразделений;
- Утверждение баллов на заседании Комиссии по распределению стимулирующих выплат с согласованием результата;
- Представление директору протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- Издание приказов по МАОУ СОШ № 10 о денежных (стимулирующих) выплатах.

5.4. Для всех работников МАОУ СОШ № 10 действует балльная система. Для определения стоимости балла все баллы каждой категории работников отдельно складываются и путем арифметических действий - X делить на сумму баллов, где X – это сумма для распределения на стимулирующие выплаты в текущем периоде. Полученная стоимость одного балла умножается на количество баллов сотрудника. Получается размер стимулирующей выплаты по результатам работы каждому работнику за отчетный период.

5.5. Премияльные выплаты, за исключением разовых и единовременных, начисляются за фактически отработанное время.

5.6. Размер премияльных выплат по итогам работы, стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ, не выплачивается полностью в случаях наличия:

- выявления фактов грубых нарушений законодательства в связи с действиями (бездействиями) сотрудника.

5.7. Критерии в отчетный период устанавливаются, исходя из общего перечня в зависимости от необходимости данного критерия в отчетный период, поэтому количество критериев по каждой категории может изменяться в отчетный период.

5.8. По результатам работы работникам МАОУ СОШ № 10 может устанавливаться единовременная выплата в связи с интенсивностью и высокими результатами работы, а именно:

- за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности школы:

- 1) за качество результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАОУ СОШ № 10 – до размера оклада сотрудника;
- 2) за разработку и проведение мероприятий, повышающих положительный имидж МАОУ СОШ № 10 – до одного оклада сотрудника.

Данные единоразовые выплаты устанавливаются сотруднику независимо от количества отработанных смен, пребывания в отпуске или на больничном. Учитывается тот период работы, в который данное мероприятие проводилось и достигнутый результат.

5.9. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора школы применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства просвещения Российской Федерации (5000 рублей);
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации (5000 рублей);
- 3) при объявлении благодарности Губернатора Свердловской области, Законодательного собрания Свердловской области (3000 рублей);
- 4) при награждении Почетной грамотой Губернатора Свердловской области, Законодательного собрания Свердловской области (3000 рублей);
- 5) в связи с празднованием Дня Учителя и празднованием Дня работника дошкольного образования;
- 6) к праздникам 23-е февраля и 8-е марта;
- 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) – 5000 рублей, промежуточные выплаты юбилярам (каждые 5 лет, начиная с 25 лет) – 1000 рублей.
- 8) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (женщины - 60 лет, мужчины - 65 лет) – премировать в размере оклада;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.10. В результате экономии ФОТ, образовавшейся по итогам квартала, года, ФОТ распределяется между работниками пропорционально отработанному времени, при условии отсутствия:

- дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- нарушения трудовой дисциплины;
- нарушения техники безопасности, охраны труда;
- нарушения требований должностных инструкций, условий трудового договора (эффективного контракта), дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), Устава ОУ;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения в работе и организации образовательного процесса, подтвержденных служебной проверкой, проводимой по жалобам и обращениям обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

5.11. В целях поощрения работников за достигнутые успехи и профессионализм при награждении грамотами Министерства просвещения РФ применяется ежемесячное премирование работников образовательного учреждения в размере 1000 рублей.

6. Основания (критерии) для назначения выплат стимулирующего характера.

6.1. В МАОУ СОШ № 10 могут устанавливаться основания (критерии) для назначения выплат стимулирующего характера для работников согласно Приложению №1.

6.2. Установление условий для выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6.3. Критерии для расчета суммы выплат стимулирующего характера распределяются согласно Приложению для каждой группы сотрудников.

6.4. Информация о сумме баллов, набранных работником согласно критериям, носит открытый характер и вывешивается в учительской и в методическом кабинете.

7. Порядок разрешения споров.

7.1. В случае возникновения конфликтной ситуации (несогласие сотрудника с размером, порядком выплат стимулирующего характера) сотрудник имеет право обжаловать результаты стимулирования.

7.2. Для этого создается конфликтная комиссия, в которую входят:

- Председатель стимулирующей комиссии;
- Представитель Профсоюзного комитета;
- Представитель администрации МАОУ СОШ № 10.

7.3. Сотрудник пишет заявление, в котором указывает объективные причины, по которым необходимо внести исправление.

7.4. Данное заявление рассматривается в присутствии сотрудника, затем выносится решение, составляется протокол решения заседания комиссии.

7.5. Протокол передается директору МАОУ СОШ № 10.

7.6. Директор школы издает приказ об изменении суммы стимулирующей выплаты.

7.7. Сотрудник имеет право подать заявление в течение 3-х суток после доведения до сведения суммы стимулирующей выплаты.

8. Дополнительные условия.

8.1. С учетом индивидуальных особенностей образовательного учреждения в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия его Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам МАОУ СОШ № 10, осуществляющим общее образование (учителям)

№ п/п	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1. За интенсивность и высокие результаты труда		
1.1	Работа по подготовке классов к ГИА, ЕГЭ, ВПР	До 20
1.2	Качество знаний по итогам среза контрольных работ административных, промежуточных, входных, диагностических контрольных, результатов ВПР	До 20
1.3	За высокие результаты подготовки обучающихся к итоговой государственной аттестации, в том числе ЕГЭ	1-30
1.4	Повышение уровня педагогического мастерства: - результативность участия в конкурсах профессионального мастерства (муниципальный, областной уровень); - открытые уроки, выступления, публикации; - проведение открытых классных часов; - проведение внеклассного мероприятия; - проведение онлайн уроков.	1-20
1.5	Повышение профессионального уровня: - курсы повышения квалификации; - курсы профессиональной переподготовки.	1-20
1.6	Учебные достижения учащихся: - участие учащихся в школьных, муниципальных олимпиадах, конкурсах; - результативность муниципальных предметных олимпиад; - организация и проведение конкурсов «Кенгуру», «Медвежонок», «Инфознайка», «Олимпус» и др.;	1-20
1.7	Достижения внеучебной деятельности: - участие в школьных, муниципальных, окружных и областных конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях; - результативность участия в школьных, муниципальных, окружных и областных конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях	1-20
1.8	Организация проектной, исследовательской деятельности учащихся под руководством учителя и публичная защита, подтвержденная документально (приказы, распоряжения и т.д.)	1-20
1.9	Организация и проведение профилактической работы, направленной на формирование у обучающихся законопослушного поведения	1-10
1.10	Организация экскурсий, поездок, походов. Волонтерская деятельность	1-20
1.11	Проведение мероприятий по родительскому просвещению: - лекции; - беседы	1-5
1.12	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	1-30
1.13	Обслуживание официального сайта школы и администрирование группы ВКонтакте, ведение Дневник.ру	2-10
1.14	Другие показатели, не входящие в должностные обязанности работников: - организаторы ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, устного собеседования; - проведение консультаций по предметам; - проверка диагностических, мониторинговых, олимпиадных всероссийских	1-30

	<p>проверочных, экзаменационных и других работ муниципального и школьного уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и сбор документов для открытия летнего оздоровительного лагеря; - участие в благоустройстве территории школы. 	
1.15	Курирование баз РБД, РБДО, Сферум, ГИС СО, ЕЦП и других образовательных платформ	1-20
1.16	Тьюторское сопровождение одаренных обучающихся и детей с ОВЗ	1-20
1.17	Участие во Всероссийском движении РДДМ, проектах «Мы патриоты», «Орлята»	1-30
1.18	<p>Организация наставничества в ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешность адаптации нового сотрудника в ОУ; - ознакомление молодого специалиста с нормативными документами по организации учебно-воспитательной деятельности гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников; - составление совместно с молодым специалистом плана его профессионального развития; - посещение занятий, внеклассных мероприятий по предмету у молодого специалиста, проведение их анализа 	1-20
2. За повышение качества образовательных услуг		
2.1	Повышение культуры общения педагогических работников с родителями и обучающимися через проведение групповых тренингов, родительского всеобуча, внеклассных мероприятий	1-10
2.2	Качественная организация и проведение общешкольных мероприятий	1-20
2.3	Применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально-уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью	1-10
2.4	Консультационная поддержка детей, испытывающих затруднения в обучении	1-20
2.5	Участие в профориентационной работе в школе на всех уровнях обучения	1-10
2.6	Осуществление мероприятий по повышению качества ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.	1-10
2.7	Сопровождение обучающихся в рамках рекомендаций ПМПК	1-10
2.8	Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие муниципальной системы образования, школы	1-20
2.9	<p>Удовлетворенность участников образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтной ситуации (по итогам года) 	1-10
3. За реализацию дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта для детей		
3.1	<p>Количество обучающихся, выбравших обучение по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности</p> <p>10-15 чел. 15-20 чел.</p>	<p>5 10</p>

3.2	Увеличение доли обучающихся, охваченных дополнительными общеобразовательными программами физкультурно-спортивной направленности, к общей численности обучающихся на контрольный период (%)	3
3.3	Доля детей, продолжающих обучение по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности в очередном учебном году к предыдущему учебному году (%)	3
3.4	Разработка авторских индивидуальных дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности, удовлетворяющих образовательные потребности индивидуальной возможности обучающихся	10
3.5	Повышение мотивации к занятиям физичкой культурой и спортом у обучающихся	3
3.6	Результативность выступления школьных спортивных команд по выбранным ребятами видам спорта и подготовки спортсменов, выступающих в личном зачете	10-20

Критерии для стимулирующих выплат советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера</i>	<i>балл</i>
1	Создание и руководство деятельности первичного отделения РДШ, формирование актива школы и сопровождение участия членов первичного отделения мероприятий РДШ	5-10
2	Проведение методических мероприятий для педагогов по проблемам воспитания: совещания, семинары, консультации	3-5
3	Подготовка информации для сайта ОО, социальных сетей о деятельности первичного отделения в школе, о воспитательной работе в ОО	5-3
4	Выступление на родительских собраниях, совещаниях родительского актива по вопросам воспитания, информирование о деятельности РДШ	3-5
5	Организация работы по трансляции лучших воспитательных практик ОО через участие педагогов, конкурсах профессионального мастерства, конференциях, форумах, подготовки публикации	10
6	Организация наставничества в ОО по развитию профессиональных компетенций педагогов в вопросах воспитания	10
7	Выявление детей и подростков группы риска и участие в планировании работы с данной категорией обучающихся	5-10
8	Взаимодействие с родителями детей и подростков, относящихся к группе риска по вопросам семейного воспитания	3-5

Критерии для стимулирующих выплат заместителю директора по учебной работе и заместителю директора дополнительного образования

<i>№№</i>	<i>Критерии стимулирующего характера</i>	<i>Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера</i>	<i>балл</i>
1.	Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования	1.1 Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации). Предоставление документов обязательно	1-30
		1.2 Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1-30
		1.3 Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов ЕГЭ в 11 классе (план работы обязательно)	1-30
		1.4 Высокий уровень организации работы по	1-30

		подготовке обучающихся и педагогов к новой форме итоговой аттестации в 9 классе (план работы обязательно)	
		1.5 Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся к ВПР	1-30
		1.6 Качественные результаты итоговой аттестации учащихся по предметам (не менее 50% обучающихся на «4» и «5»). Оценивается 1 раз в год.	1-20
		1.7 Результативность участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, защите проектов (муниципального, областного, Всероссийского уровня)	1-30
		1.8 Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки обучающихся и профильного обучения	1-20
		1.9 Сохранение и увеличение контингента воспитанников, обучающихся (отсутствие или уменьшение % отсева) в классах и кружках дополнительного образования	1-10
		1.10 Отсутствие или уменьшение неуспевающих обучающихся по предметам	1-10
		1.11 Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций, приема населения	1-10
		1.12 Предоставление оперативной полной информации для обновления школьного сайта	1-5
		1.13 Подготовка отчета по самообследованию ОУ	1-30
		1.14 Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе (не менее 25%)	1-10
2.	Обобщение и распространение педагогического опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	2.1 Качественная организация методической работы по курируемым областям, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	1-20
		2.2 За инициирование педагогов к участию: - деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, ФГОС, учебных пособий и др.) - в конкурсах профессионального мастерства (муниципальный, областной уровень); - проведение открытых уроков, классных часов, внеклассных мероприятий, выступлений, публикаций; - проведение онлайн уроков.	1-10
		2.3 Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	1-10
3.	Использование информационно-коммуникативных технологий	3.1 Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы школы (ведение электронного дневника)	1-10
		3.2 Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника,	1-10

		учебно-лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов. Анализ проведенных уроков, создание банка данных на бумажных и электронных носителях.	
4.	Управленческая деятельность, работа с кадрами	4.1 Организация аттестации педагогических кадров	1-10
		4.2 Организация своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	1-10
		4.3 Посещение уроков учителей-предметников, оказание методической помощи	1-5
		4.4 Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовки отчета по итогам года	1-20
		4.5 Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности школы и др.)	1-20
		4.6 Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	1-10
		4.7 Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	1-10
		4.8 За выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями	1-20

Критерии для стимулирующих выплат старшему воспитателю

№№	Критерии стимулирующего характера	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1.	Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования	1.1 Высокий уровень организации и проведения дошкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей. (План, анализ, отчет в СМИ, Интернет)	1-10
		1.2 Сохранение и увеличение контингента воспитанников, (отсутствие или уменьшение % отсева) в группах	1-10
		1.3 Участие в подготовке публичного доклада	1-3
		1.4 Предоставление оперативной полной информации для обновления школьного сайта	1-2
		1.5 Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций, приема населения	1-5
2.	Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса и сохранение здоровья воспитанников	2.1 Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса (своевременное проведение инструктажей, обеспечение безопасного использования оборудования)	1-10
		2.2 Организация работы по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий,	1-10

		способствующих сохранению психического и соматического здоровья воспитанников	
		2.3 Организация обучения детей с ОВЗ и инвалидов	1-10
3.	Обобщение и распространение педагогического опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	3.1 Качественная организация методической работы по курируемым областям, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	1-10
		3.2 За инициирование воспитателей к участию: - деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, ФГОС, учебных пособий и др.) - в конкурсах профессионального мастерства (муниципальный, областной уровень); - проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий, мероприятий, публикаций; - проведение онлайн занятий.	1-10
		3.3 Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	1-10
4.	Использование информационно-коммуникативных технологий	4.1 Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы школы	1-10
		4.2 Высокий уровень использования воспитателями имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, учебно-лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов. Анализ проведенных занятий, создание банка данных на бумажных и электронных носителях.	1-10
5.	Управленческая деятельность, работа с кадрами	5.1 Организация аттестации педагогических кадров	1-5
		5.2 Организация своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	1-5
		5.3 Посещение занятий учителей-предметников, посещение занятий воспитателей, оказание методической помощи	1-5
		5.4 Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовки отчета по итогам года	1-10
		5.5 Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности школы и др.)	1-10
		5.6 Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	1-10
		5.7 Соблюдение исполнительской и трудовой	1-10

	дисциплины	
	5.8 За выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями	1-10

Критерии для стимулирующих выплат заместителю директора по воспитательной работе

№№	Критерии стимулирующего характера	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1.	Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования	1.1 Результативность участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, областного, Всероссийского уровня)	1-20
		1.2 Организация и проведение внутришкольных конкурсов, соревнований.	1-10
		1.3 Высокие результаты мониторинга уровня воспитанности обучающихся	1-5
		1.4 Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (органы государственно-общественного управления, ученического самоуправления). Планы, протоколы,	1-10
		1.5 Высокий уровень организации и проведения дошкольных, школьных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей. (План, анализ, отчет в СМИ, Интернет)	1-10
		1.6 Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете (для зам.директора по ВР)	1-10
		1.7 Качественная организация работы пришкольного лагеря для обучающихся (фактический охват не менее 10 %)	1-10
		1.8 Эффективность взаимодействия с учреждениями дополнительного образования (привлечение к работе на базе школы внештатных специалистов). План, анализ работы, отчет	1-10
		1.9 Эффективная работа по совместной деятельности с учреждениями и предприятиями (социальное партнерство)	1-10
		1.10 Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе (не менее 25 %)	1-10
		1.11 Предоставление оперативной полной информации для обновления школьного сайта	1-10
		1.12 Подготовка отчета по самообследованию ОУ	1-20
2.	Обобщение и распространение педагогического опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	2.1 За инициирование педагогов к участию: - в конкурсах профессионального мастерства (муниципальный, областной уровень); - проведение открытых уроков, классных часов, внеклассных мероприятий, выступлений, публикаций; - проведение онлайн уроков.	1-20
		2.2 Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым	1-10

		направлениям деятельности школы	
3.	Управленческая деятельность, работа с кадрами	3.1 Посещение классных часов, занятий, оказание методической помощи	1-5
		3.2 Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовки отчета по итогам года	1-10
		3.3 Работа по профилактике ПАВ	1-5
		3.4 Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных).	1-10
		3.5 Качественная организация дежурства по школе (четкое выполнение обязанностей дежурного администратора, отсутствие замечаний)	1-10
		3.6 Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	1-10
		3.7 Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	1-10
		3.8 За выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями	1-10

Критерии для стимулирующих выплат социальному педагогу

<i>№ n/n</i>	<i>Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера</i>	<i>балл</i>
1	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами социально-психологической поддержки	1- 10
2	Подготовка и ведение документов с подопечными детьми	1- 10
3	Участие в организации и проведении родительских собраний, лекториев	1- 10
4	Посещение семей совместно с работниками ОДН	1- 10
5	Привлечение детей, родителей, общественности к организации и проведению социально значимых мероприятий, акций	1- 10
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, проектах	1- 10
7	Профилактическая работа по снижению количества учащихся, состоящих на учете в ТКДН и ЗП	1- 10
8	Результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	1- 10
9	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (поддержка одаренных детей и детей с низкой мотивацией к учебе)	1-10
10	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	1- 10
11	Исполнительская дисциплина	1-10
12	Другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности социального педагога	1-10

Критерии для стимулирующих выплат учителю-дефектологу

<i>№ n/n</i>	<i>Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера</i>	<i>балл</i>
1	Динамика достижения обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и	1- 10

	письменной речи	
2	Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности. Использование современных технологий дефектологической, социальной направленности	1- 10
3	Качественная разработка рабочих программ коррекционно-развивающего обучения	1- 10
4	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях ШМО и др. (выступления, мастер-классы и др.)	1- 10
5	Участие в организации и проведение классных и общешкольных собраний	1- 10
6	Работа по консультированию родителей с целью пропаганды дефектологических знаний	1- 5
7	Исполнительская дисциплина	1-5
8	Другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности социального педагога	1-10

Критерии для стимулирующих выплат педагогу-психологу

№ n/n	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Эффективность работы по обеспечению медико-психологической адаптации обучающихся	1- 10
2	Реализация индивидуальных коррекционно-развивающих программ по результатам рекомендаций ПМПК	1- 10
3	Эффективные формы взаимодействия с родителями (консультации, тренинги, открытые занятия, собрания, круглые столы и др.)	1- 10
4	Охват учащихся диагностической работой (<i>свыше 75% от общего количества учащихся параллелей, на которых педагог-психолог осуществляет психолого-педагогическое сопровождение – 20 баллов, от 60% до 75% – 10 баллов, меньше 60% – 5 баллов</i>)	1- 20
5	Коррекционная и развивающая работа с учащимися различных категорий: - положительная динамика в развитии учащихся группы «риска» - проведение тренингов, циклов не менее 10-12 занятий с академически одаренными учащимися - психологическое сопровождение учащихся в рамках ФГОС - психологическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения	1-10
6	Наличие программ психологического сопровождения в рамках ФГОС	1- 10
7	Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации)	1- 10
8	Работа в комиссиях, творческих группах, участие в общественной жизни коллектива	1-10

Критерии для стимулирующих выплат лаборанту кабинета химии, физики

№ n/n	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Состояние лабораторного оборудования, его наладка.	1- 10
2	Своевременная и качественная подготовка приборов, ТСО, аппаратуры к проведению лабораторных работ.	1-10
3	Своевременный и качественный учёт расходных материалов	1-3
4	Соблюдение правил ТБ, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	1-5
5	Обеспечение обучающихся необходимым оборудованием, материалами, реактивами при проведении лабораторных работ	1-5

6	Своевременность и качество исполнения приказов и поручений администрации, качество выполнения функциональных обязанностей	1-10
7	Использование видеоматериалов и информационных технологий при проведении лабораторных работ	1-10
8	Участие в подготовке обучающихся, учителей к проведению научных конференций	1-10

Критерии для стимулирующих выплат педагогам дополнительного образования

№№	Критерии стимулирующего характера	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1.	Эффективность учебно-воспитательной работы	1.1 Уровень освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся)	1-10
		1.2 Организация и проведения мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	1-7
		1.3 Сохранность контингента	3
		1.4 Участие коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	1-10
		1.5 Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	1-5
		1.6 Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении	1-8
		1.7 Использование здоровьесберегающих технологий, соблюдение правил техники безопасности	2
		1.8 Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнёров	3
		1.9 Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями	2
		1.10 Создание условий информационной открытости	2
2.	Совершенствование профессиональной компетенций	2.1 Проведение открытых занятий, мероприятий	1-10
		2.2 Выступления на конференциях, семинарах, КПК, круглых столах, педсоветах, проведение мастер-классов	1-10
		2.3 Наличие публикаций	1-10
		2.4 Обучение на курсах повышения квалификации	1-10
3.	Результативность методической и инновационной деятельности	3.1. Разработка методических материалов, используемых в образовательном процессе	1-10
		3.2 Участие в исследовательской, инновационной, опытно - экспериментальной работе	1-5
4	Дополнительные критерии	4.1. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	1-10

Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам МАОУ СОШ № 10, осуществляющим дошкольное образование (воспитателям, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, инструктору по ФИЗО)

№№	Критерии стимулирующего характера	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Обеспечение качественного образования	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях и т.п.) -на городском, областном и т.д. -на уровне учреждения	1-10
		Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта на: - городском уровне - областном уровне	1-10
		Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) на: - уровне учреждения -городском уровне - областном уровне	1-10
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, викторинах и т.д. -городской уровень -областной и т.д. - на уровне учреждения	1-10
		Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала	1-10
		Наличие и реализация Плана работы с социально неблагополучными семьями, воспитанниками с ОВЗ	1-10
		Руководство кружковой работой (при наличии программы, плана, графика, учета посещаемости, ежемесячной отчетности)	1-10
		Эффективность работы с родителями: -отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций -включение родителей в деятельность ДО (организация, посещение и участие родителей в конкурсах, проектах, праздниках, собраниях и т.д.) -удовлетворенность родителей качеством образовательной услуги -привлечение родителей к созданию предметно развивающей среде	1-10
2		Участие педагогического работника в общих мероприятиях учреждения (качественная подготовка, участие или проведение праздников, конкурсов, концертов для воспитанников)	1-10
3	Повышение имиджа дошкольного отделения	Участие педагога в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	1-10

		Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	1-10
--	--	---	------

Критерии для стимулирующих выплат младшему воспитателю

№№	Критерии стимулирующего характера	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Обеспечение качественного образования	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (участие в открытых мероприятиях, в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-20
		Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно -развивающей среды	2-10
2	Повышение имиджа дошкольного отделения	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-20
3		Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	3-10
		Максимальный балл	60

Критерии для стимулирующих выплат главному бухгалтеру

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Своевременное качественное предоставление отчетности и экономических расчетов	1-40
2	Оперативность передачи различной информации (на электронных носителях, через Интернет)	1-20
3	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	1-20
4	Высокий уровень финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету)	1-30
5	Квалифицированная работа с основными компьютерными программами и средствами	1-20
6	Строгое соблюдение действующего законодательства	1-20
7	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	1-20
8	Соблюдение финансовой дисциплины	1-30
9	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-30
10	Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике школы	1-10
11	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору школы	1-10

	Максимальный балл	250
--	-------------------	-----

Критерии для стимулирующих выплат бухгалтеру

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Своевременное оформление документов	1-20
2	Отсутствие ошибок в первичных документах	1-20
3	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний от сотрудников учреждения и родителей обучающихся и воспитанников	1-20
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1-20
5	Соблюдение сроков отчетности в статистику, в ИФНС, бухгалтерской отчетности по заработной плате и отчетности в ПФР, ФСС	1-30
6	Своевременное отслеживание и предупреждение расхождения стоимости питания детей	1-20
7	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-20
8	Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	1-10
9	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	1-10
	Максимальный балл	170

Критерии для стимулирующих выплат шеф-повару

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	балл
1	Своевременный контроль над технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдение работниками санитарных требований и правил личной гигиены	1-30
2	Соблюдение требований техники безопасности. Работа без травм	1-20
3	Соблюдение правил пожарной безопасности. Прохождение обучения по охране труда и пожарной безопасности	1-10
4	Соблюдение санитарных норм и требований к спецодежде	1-10
5	Соблюдение трудовой дисциплины	1-20
6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-30
	Максимальный балл	120

Критерии для стимулирующих выплат водителю

№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Безаварийная работа автомобиля, содержание автомобиля в чистоте и исправности	1-20
2	Обеспечение сохранности груза при транспортировке и своевременная его разгрузка	1-10
3	Экономия ГСМ	1-10
4	Работа без ДТП	1-20
5	Своевременная сдача путевых листов	1-10
6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-30
	Максимальный балл	100

Критерии для стимулирующих выплат водителю автобуса

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Обеспечение безопасности детей при осуществлении подвоза	1-20
2	Безаварийная работа ТС, содержание ТС в чистоте и исправности	1-20
3	Экономия ГСМ	1-10
4	Работа без ДТП	1-20
5	Своевременная сдача путевых листов	1-10
6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-20
	Максимальный балл	100

Критерии для стимулирующих выплат делопроизводителю

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Своевременно и качественно обрабатывает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет систематизацию и передачу документов конкретным исполнителям	1-20
2	Осуществляет контроль за исполнением входящей и исходящей документации	1-10
3	Своевременное и правильное печатание постановлений, распоряжений, приказов директора и других документов, в том числе во внерабочее время	1-30
4	Своевременно формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Своевременная сдача дел в архив.	1-10
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-30
	Максимальный балл	100

Критерии для стимулирующих выплат специалисту по кадрам

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Своевременно и качественно оформляет документы по кадрам, предусмотренные номенклатурой дел; выдает копии документов по просьбе работников, в том числе во внерабочее время	1-10
2	Соблюдение сроков отчетности по кадрам в ПФР, предоставление отчетности без ошибок	1-10
3	Ведение архива (отдел кадров), выполнение архивных справок по запросам, соблюдение установленных сроков хранения документации	1-10
4	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-20
	Максимальный балл	50

Критерии для стимулирующих выплат специалисту по ОТ и ТБ

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Наличие планов (договоров) сотрудничества с оздоровительными учреждениями, для обеспечения прохождения медицинского обследования	1-30
2	Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения	1-10

3	Работа с обслуживающим и педагогическим персоналом по выполнению охраны и безопасности труда.	1-20
4	Своевременное проведение инструктажей по охране и безопасности труда и должностным обязанностям	1-20
5	Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни. Проведение мероприятий по программе здоровьесбережения	1-10
6	Отсутствие травматизма среди сотрудников, обучающихся школы и воспитанников ДОУ	1-10
7	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-20
	Максимальный балл	120

Критерии для стимулирующих выплат заведующему хозяйством

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Своевременная сдача отчетов по теплу, электроэнергии	1-10
2	Работа во внеурочное время	1-10
3	Соблюдение САНпин по тепловому, световому, питьевому режимам. Безаварийная работа оборудования.	1-10
4	Осуществление систематического контроля за качеством работы МОП. Отсутствие травматизма у МОП.	1-5
5	Качественная организация работы по благоустройству, озеленению, уборки территории школы от снега, мусора.	1-10
6	Качественная организация работы по подготовке помещений школы и ДОУ к работе оздоровительного лагеря, к новому учебному году	1-10
8	Своевременное и правильное списание материальных средств	1-5
9	Своевременное и правильное оформление заявок и счетов на приобретение материально-технических средств.	1-10
10	Качественная организация работы по подготовке помещений школы и ДОУ к проведению различных мероприятий	1-5
11	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1-5
12	Материальная ответственность	1-10
	Максимальный балл	90

Критерии для стимулирующих выплат библиотекарю

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Читательская активность	1-10
2	Наличие системы пропаганды чтения как формы культурного досуга	1-5
3	Оформление библиотеки	1-20
4	Участие в подготовке обучающихся, учителей в школьных, городских, региональных, всероссийских мероприятиях	1-10
5	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность	5
6	Участие библиотекаря в профессиональных конкурсах	1-10
7	Проведение мастер-классов, семинаров или открытых мероприятий	1-10

8	Наличие плана развития библиотеки, издательская деятельность	1-10
	Максимальный балл	80

Критерии для стимулирующих выплат рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Своевременный и качественный ремонт оборудования и механизмов	1-20
2	Качественное и своевременное выполнение ремонтно-строительных работ в зданиях школы и ДОУ	1-20
3	Выполнение работы, не входящей в основные обязанности (помощь в организации мероприятий на уровне ДОУ)	1-20
4	Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	1-40
	Максимальный балл	100

Критерии для стимулирующих выплат заведующему складом

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (открытые мероприятия, участие в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-10
	Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно -развивающей среды	2-10
2	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-10
	Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	3-10
4	Материальная ответственность	10
	Максимальный балл	50

Критерии для стимулирующих выплат старшей медсестре

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (открытые мероприятия, участие в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-10
	Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно - развивающей среды	2-10

2	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-10
3	Выполнение работы, не входящей в основные обязанности	3-10
4	Проведение санитарно-просветительской работы с сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ	10
5	Материальная ответственность	3
	Максимальный балл	53

Критерии для стимулирующих выплат рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья)

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (открытые мероприятия, участие в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-10
	Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно -развивающей среды	3-20
2	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-10
	Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	3-10
	Максимальный балл	50

Критерии для стимулирующих выплат грузчику

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (открытые мероприятия, участие в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-10
	Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно -развивающей среды	3-20
2	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-10
	Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	3-10
	Максимальный балл	50

Критерии для стимулирующих выплат инженеру по электробезопасности

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (открытые мероприятия, участие в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-20
	Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно -развивающей среды	2-10
2	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-10
	Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами -расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	3-10
	Максимальный балл	50

Критерии для стимулирующих выплат механику

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	7
2	Соблюдение порядка в гараже (ангаре) согласно требованиям санитарного контроля, охраны труда, пожарной и электробезопасности	2
3	Обеспечение контроля за соблюдением работниками (водителем) правил техники безопасности	3
4	Проведение профилактических работ по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования	3
	Максимальный балл	15

Критерии для стимулирующих выплат кастаньяше

№№	Показатели деятельности для установления доплат стимулирующего характера	Балл
1	Помощь в организации мероприятий на уровне ДО (открытые мероприятия, участие в праздниках, конкурсах различной направленности и т.д.)	2-20
	Участие в подготовке и оформлении наглядного и дидактического материалов, создание предметно -развивающей среды	2-10
2	Участие работника в общественной жизни: -деятельность в составе совета трудового коллектива -участие в рабочих группах по организации (субботников, концертов, праздников, торжественных мероприятий – 9 мая, эстафета, Кросс Наций, Лыжня России, ГТО, ярмарки и т.д.	3-10
	Выполнение работ по: -благоустройству территории -создание малых архитектурных форм -создание и уход за клумбами	3-10

	-расчистка прогулочного участка -покрасочные работы (на участках, в групповых помещениях)	
	Максимальный балл	50

Максимальный балл и денежный вес балла зависит от стимулирующего ФОТ и устанавливается комиссией по премированию при распределении премий, утвержденной приказами по общему образованию и по дошкольному образованию.

Согласовано: _____

Белканова Н.Е.

Председатель профкома

«_10_» ноября_2023 г.

Согласовано: _____

Самарина И.С.

Председатель СТК

«_10_» ноября_2023 г.

Утверждаю: _____

Кульнева Е.А.

Директор МАОУ СОШ № 10

«_10_» ноября_2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) МАОУ СОШ № 10, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ и на основании специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Основание	Класс условий труда	Доплаты
1	Шеф-повар	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3.1	4%
2	Заведующий хозяйством	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3.1	4%
3	Социальный педагог/учитель-дефектолог	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3.1	4%
4	Бухгалтер	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3.1	4%
5	Специалист по охране труда и технике безопасности	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3.1	4%
6	Библиотекарь	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3.1	4%
7	Старшая медицинская сестра	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3,1	4%
8	Специалист по кадрам	ст. 147 ТК РФ (с изменениями от 28.12.2013г.) ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда»	3,1	4%

Согласовано: _____
 Белканова Н.Е.
 Председатель профкома
 « 10 » ноября 2023 г.

Утверждаю: _____
 Кульнева Е.А.
 Директор МАОУ СОШ № 10
 « 10 » ноября 2023 г.

Согласовано: _____
 Самарина И.С.
 Председатель СТК
 « 10 » ноября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Перечень работ и профессий	СИЗ, положенные по АРМ	Основание
1	Директор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат белый х/б -2	Обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
2	Заместитель директора	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат белый х/б -2	
3	Водитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, костюм х/б -2, перчатки с точечным покрытием, перчатки резиновые или из полимерных материалов- 12, жилет сигнальный- 1	
4	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б -2, перчатки с полимерным покрытием- 6, рукавицы комбинированные - 6	
5	Мастер производственного обучения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б -2, сапоги резиновые с защитным подноском-1, перчатки с полимерным покрытием-12, очки защитные -1, костюм хлопчатобумажный-1, рукавицы комбинированные- 2	
6	Учитель обслуживающего труда	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б -2	
7	Шеф-повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, костюм х/б -2, передник х/б -1, колпак х/б -1	

8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, костюм х/б -2, сапоги резиновые с защитным подноском -1, перчатки с полимерным покрытием-6, перчатки резиновые или из полимерных материалов-12, щиток защитный лицевой -1, очки защитные-1
9	Лаборант	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат белый х/б -2, фартук прорезиненный с нагрудником- 1, перчатки резиновые -2, очки защитные от химич. воздействий-1, сапоги резиновые-1, перчатки резиновые медицинские - 12
10	Учитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические-1, указатель напряжения -1, инструмент с изолирующими ручками-1, коврик диэлектрический-1
	Учитель технологии	Халат х/б-2, защитные очки-1
	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б -1
	Учитель химии	Халат х/б-2, фартук прорезиненный с нагрудником-1, перчатки резиновые-1, очки защитные от химич. воздействий-1, сапоги резиновые-1, перчатки резиновые медицинские-12
	Учитель физики	Халат х/б-2, перчатки диэлектрические-1, указатель напряжения-1, инструмент с изолирующими ручками-1, коврик диэлектрический-1
11	Воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б – 2, косынка белая х/б - 2
12	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б – 2, косынка белая х/б – 2, халат х/б или из смесовых тканей -2, халат темный -1, фартук прорезиненный -1, перчатки резиновые -6
13	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б – 2, косынка белая х/б - 2
14	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, халат х/б -2, фартук х/б -1, перчатки резиновые -3, перчатки комбинированные -3, сапоги резиновые -1

Согласовано: _____

Белканова Н.Е.

Председатель профкома

« 10 » ноября 2023 г.

Согласовано: _____

Самарина И.С.

Председатель СТК

« 10 » ноября 2023 г.

Утверждаю: _____

Кульнева Е.А.

Директор МАОУ СОШ № 10

« 10 » ноября 2023 г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ сотрудников МАОУ СОШ № 10

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв
1.	Директор	8.00-16.12	12.00-13.00
2.	Заместитель директора	8.00-16.12	12.00-13.00
3.	Главный бухгалтер	8.00-16.12	12.00-13.00
4.	Бухгалтер	8.00-16.12	12.00-13.00
5.	Шеф-повар	8.00-16.12	12.00-13.00
6.	Заведующий хозяйством (1 ставка) Заведующий хозяйством (0,5 ставки)	8.00-16.12 8.00-11.36	12.00-13.00 не менее 30 минут в течение смены
7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	По расписанию учебных занятий	1 час
8.	Мастер производственного обучения	8.00-17.00	12.00-13.00
9.	Социальный педагог	8.00-16.12	12.00-13.00
10.	Учитель - логопед	8.00-12.00	не менее 30 минут в течение смены
11.	Учитель-дефектолог	8.00- 12.00	не менее 30 минут в течение смены
12.	Учитель	По расписанию учебных занятий	1 час
13.	Педагог дополнительного образования	По расписанию учебных занятий	1 час
14.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (0,5 ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
15.	Педагог - психолог	8.00-16.12	12.00-13.00
16.	Старший воспитатель (0,5 ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
17.	Музыкальный руководитель (0,75 ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
18.	Инструктор по физической культуре (0,5 ставки)	8.00-11.00	не менее 30 минут в течение смены

19.	Старшая медсестра (на 0,5ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
20.	Специалист по ОТ и ТБ	8.00-16.12	12.00-13.00
21.	Делопроизводитель	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
22.	Воспитатель	7.00-17.30	2 рабочих дня 1 выходной не менее 30 минут в течение смены
23.	Младший воспитатель	8.00-16.12	13.00-14.00
24.	Заведующий складом (кладовщик)	8.00-16.12	12.00-13.00
25.	Кастелянша (0,5 ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
26.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) (на 0,5 ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
27.	Инженер по электробезопасности (на 0,25 ставки)	8.00-10.00	
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (на 0,5 ставки) Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (1 ставка)	8.00-12.00 8.00-17.00	не менее 30 минут в течение смены 12.00-13.00
29.	Грузчик (на 0,5 ставки)	12.00-16.00	не менее 30 минут в течение смены
30.	Механик (0,5)	8.00-12.00	не менее 30 минут в течение смены
31.	Библиотекарь (0,5)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
32.	Лаборант компьютерного класса	8.00-16.12	12.00-13.00
33.	Лаборант	8.00-16.12	12.00-13.00
34.	Специалист по кадрам (0,5 ставки)	8.00-11.36	не менее 30 минут в течение смены
35.	Водитель (1 ставка) Водитель(0,5 ставки)	8.00-17.00 8.00-12.00	12.00-13.00 не менее 30 минут в течение смены
36.	Водитель автобуса	8.00-17.00	12.00-13.00
Режим работы: Пятидневная рабочая неделя Выходные: Суббота. Воскресенье.			

Согласовано:
Председатель профкома
Н.Е. Белканова
« 10 » ноября 2023г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №10
Е.А. Кульнева
« 10 » ноября 2023г.

Приложение № 6

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда администрации и комитета профсоюза школы.

Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ	Источник финансирования	Срок проведения	Ответственный
	Организационные мероприятия				
1	Составление плана работы по охране труда	Без затрат		Январь	Дражник Н.А.
2	Комиссионная проверка состояния условий труда.	Без затрат		1 раз в квартал	Дражник Н.А.
3	Переработка инструкций по охране труда.	Без затрат		По необходимости	Дражник Н.А.
4	Проведение инструктажа по охране труда.	Без затрат		2 раза в год.	Дражник Н.А.
5.	Организация уголков по охране труда	Без затрат		В течение года	Дражник Н.А.
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Без затрат		1 раз в четверть	Дражник Н.А.
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений (2 раза в год)	Без затрат		Октябрь апрель	Дражник Н.А. Симбирятина С.Ш.
8.	Актуализировать и откорректировать программу производственного контроля	Без затрат		Ежегодно	Кульнева Е.А.
	Лечебно-профилактические мероприятия				

1.	Проведение медицинского осмотра работников. а) ежегодный медосмотр	154 338	Местный бюджет	В течение года 1 раза в год	Кульнева Е.А., Дражник Н.А.
2.	Регулярная проверка питьевого режима.	Без затрат		В течение года	Симбирятина С.Ш.
3.	Обеспечение медикаментами (аптечки) и дезсредствами.	68 900	Местный бюджет	В течение года	Дражник Н.А. Симбирятина С.Ш..Лелекова Л.Б.
4.	Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий.	196 480	Местный бюджет	В течение года	Кульнева Е.А., СЭС
	<i>Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты</i>				
1.	Приобретение СИЗ и моющих средств в соответствии с Типовым нормами.	21 540	Местный бюджет	1 раз в квартал	Симбирятина С.Ш.
2.	Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты		Местный бюджет	В течение года	Дражник Н.А. Симбирятина С.Ш.
	<i>Технические мероприятия</i>				
1.	Озеленение и благоустройство территории.	Без затрат		Весна - лето	Симбирятина С.Ш.
2	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.			В течение года	Рабочий по комплексному облсл. здания
3	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры.		Местный бюджет	В течение года по необходимости	Баженов А.П.
4.	Посыпание территории школы,ДО песком во время гололёда	Без затрат	Местный бюджет	Октябрь - март	Кульнева Е.А., Симбирятина С.Ш.
	<i>Мероприятия по пожарной безопасности</i>				
1.	Обслуживание пожарной сигнализации, оповещение на пульт пожарной охраны.	129 600	Местный бюджет	В течение года	Кульнева Е.А.,
2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов и электросистем.	89 358	Местный бюджет	1 раз в год (июль-август)	Кульнева Е.А.,
3.	Огнезащитная обработка. Заправка огнетушителей.	42 705	Местный бюджет	Май-июнь	Кульнева Е.А.,

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени воина-интернационалиста Александра Харламова

ПРОНУМЕРОВАНО и ПРОШИТО
_____ листов

Директор

Е.А. Кульнева

« 10 » _____ 2023г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 548923307783482480876436394463496321380627608333

Владелец Кульнева Елена Александровна

Действителен с 14.07.2023 по 13.07.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 548923307783482480876436394463496321380627608333

Владелец Кульнева Елена Александровна

Действителен с 14.07.2023 по 13.07.2024