

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Председатель Л.П.Юматова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«12» января 2018 г.

МБОУ «Шалинская СОШ №90»



Директор ОУ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)

«12» января 2018 г.

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018- 2020 г. г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Шалинского городского округа  
«Шалинская средняя общеобразовательная школа №90»

Принят на общем собрании  
работников школы  
Протокол № 10 от  
«10» января 2018 г.



## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шалинская средняя общеобразовательная школа №90» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** МБОУ «Шалинская СОШ №90» в лице директора Федотовой И.М. (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Юматовой Л.П. (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.4.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о 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.

**1.5.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.6.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.7.** Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с 01.01.2018 года и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.10. Работодатель обязуется:**

**1.10.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

### **1.11. Стороны договорились:**

**1.11.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.11.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

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

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам **норму часов педагогической работы**, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не

менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника в очной или дистанционной форме (с учётом оплаты командировочных расходов при наличии денежных средств).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.19.** Предоставлять (при наличии) за счёт внебюджетных средств гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.20.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций

высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

**2.2.6.** Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.3. Работники обязуются:**

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

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

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2**).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (**Приложение № 3**); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий (по возможности) исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**3.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. За работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставлять работнику другой день отдыха.

**3.1.10.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой из стимулирующего (премиального) фонда.

**3.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

**3.1.12.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.13.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.14.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

**3.1.15.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.16.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

**3.1.17.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- регистрация брака работника - до 3 дней;
- в случае смерти близких родственников - до 3 дней;

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы (**Приложение 4**):

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ (**Приложение 5**);

раздел о выплатах стимулирующего характера (**Приложение 6**).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

**4.1.4.** Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** Для образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные 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.

**4.1.8.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.10.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.11.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.12.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

**4.1.13.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

## **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления



образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году.

**4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.12.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

**4.2.13.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 6 и 21 числа.

**4.2.15.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, а также соответствие занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**4.2.20.** Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение № 1**).

**5.3.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

**5.4.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

**5.5.** Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.6.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**5.7.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.8.** Провести специальную оценку условий труда (бывшая аттестация рабочих мест) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.9.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 8. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение 8**).

**5.10.** По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.11.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 7 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя (**Приложение 7**).

**5.12.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.13.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием за счет средств ФСС.

**5.14.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**5.15.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

**5.16.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**6.18.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

**5.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**5.2.3.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

**5.2.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.7.** Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.8.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

### **5.3. Работники обязуются:**

**5.3.1.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**5.3.2.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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

**5.3.4.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования, диспансеризацию.

**5.3.5.** 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 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед областным обкомом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

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

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации.

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников.

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**7.1.7.** Председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда работают на добровольных началах.

**7.1.8.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.9.** Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

**7.1.10.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**7.1.11.** Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности (при наличии таковых) на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** 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.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.8.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

**7.3.5.** Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

**7.3.6.** Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

**7.3.7.** Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Вести разъяснительную работу.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** 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 необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.



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

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

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова

МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

## СОГЛАШЕНИЕ

### по охране труда

Администрация и инженер по охране труда МБОУ «Шалинская СОШ №90» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января 2018г. по декабрь 2020г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ОУ:

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Фельдшер школы, фельдшер ФАПа
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Фельдшер школы, ФАПа, шеф-повар
Подсыпание дорожек на территории ОУ во время гололёда	В зимний, весенний период	Зам. директора по АХЧ, сторож (дворник)
Ремонт помещений ОУ	Июль - Август	Директор ОУ, директор филиала, зам. директора по АХЧ, заведующий кабинетом
Озеленение и благоустройство территории	Июнь – Август	Зам. директора по АХЧ, отв. за приусадебный участок
Частичное оснащение мебелью	В течении года	Директор ОУ, директор филиала, зам. директора по АХЧ
Регулярный ремонт мебели во всех	По мере	Зам. директора по

помещениях	необходимости	АХЧ, рабочий по обслуживанию здания
Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ, директор филиала
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Директор ОУ, директор филиала, зам. директора по АХЧ, отв. за охрану труда
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию зданий
Обслуживание пожарной сигнализации	1 раз в квартал	ВДПО, зам директора по АХЧ
Проведение профилактического медицинского осмотра сотрудников	1 раз в 3 года	Директор ОУ, директор филиала, зам. директора по АХЧ
Обязательный медицинский осмотр сотрудников	2 раза в год	Фельдшер школы, фельдшер ФАПа
Проведение инструктажей по ТБ, пожарной безопасности	По плану	Директор ОУ, ответственный за ОТ
Проведение инструктажей по электробезопасности с сотрудниками пищеблока, обслуживающего персонала	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ
Проведение занятий по ГО с сотрудниками	По плану	Преподаватель-организатор ОБЖ
Контроль электросети и состояния электрооборудования	1 раз в месяц	Электрик

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_Л.П.Юматова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

М.П.

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБОУ «Шалинская СОШ №90»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Шалинская СОШ №90», филиала МБОУ «Шалинская СОШ №90» - «Вогульская СОШ», филиала МБОУ «Шалинская СОШ №90» - «Саргинская СОШ», филиала МБОУ «Шалинская СОШ №90» - «Сабикивская ООШ» (далее – ОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом ОУ от 25 марта 2016г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в ОУ в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

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

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ .

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ОУ;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

коллективным договором;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора ОУ, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя ОУ в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.1.11. Руководитель ОУ назначается приказом Управления образованием Шалинского городского округа (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело руководителя ОУ хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ОУ в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора руководитель ОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ**

3.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет директор.

3.2. Директор ОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом ОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. ОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **IV. Права, обязанности и ответственность работников**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

##### **4.2. Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной



образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

#### **4.3. Работник обязан:**

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

4.3.2. соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;

4.3.8. поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. иметь рабочую программу по преподаваемым предметам.

4.4. Работникам ОУ в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории ОУ;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ прямой действительный ущерб.**

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кассир, заведующая столовой, заведующий хозяйством.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **V. Режим работы и время отдыха**

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная(шестидневная) рабочая неделя с одним (или двумя) выходным днем для обучающихся 2-11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1 классов.

Занятия в Школе проводятся в одну (или две) смены.

5.2. Продолжительность рабочего времени для руководителя ОУ и его заместителей составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (Постановление Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г.). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора .

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам **МБОУ «Шалинская СОШ №90»**, филиала **МБОУ «Шалинская СОШ №90»** - «Вогульская СОШ», филиала **МБОУ «Шалинская СОШ №90»** - «Саргинская СОШ», филиала **МБОУ «Шалинская СОШ №90»** - «Сабиковская ООШ», предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до

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

5.16. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем и закрепляется трудовым договором.

## **VI. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников МБОУ «Шалинская СОШ №90», филиала МБОУ «Шалинская СОШ №90» - «Вогульская СОШ», филиала МБОУ «Шалинская СОШ №90» - «Саргинская СОШ», филиала МБОУ «Шалинская СОШ №90» - «Сабиковская ООШ» осуществляется в соответствии согласно новой системой оплаты труда работников ОУ, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (Постановлением Администрации ШГО от 07 сентября 2015 года № 849 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Шалинского городского округа»), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

6.5. Выплата заработной платы в ОУ производится два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца.

6.6. В ОУ устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, персональные повышающие коэффициенты, которые производятся в соответствии с Положением об оплате труда в МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от норм, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению государственными наградами

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании, утвержденным Общим собранием работников Школы. Иные меры поощрения по представлению Совета ОУ объявляются приказом директора .

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ОУ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ОУ или Общего собрания работников ОУ.

Приложение 3  
к коллективному договору  
МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
на 2018-2020 г.г.

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о режиме рабочего времени и времени отдыха  
педагогических и других работников  
МБОУ «Шалинская СОШ №90»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников и соотношении учебной и другой педагогической работы (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, соотношение учебной и другой педагогической работы с учетом особенностей деятельности МБОУ «Шалинская СОШ №90» (далее – Школа).

2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006г. № 69;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010г. № 2075;

3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сменность учебных занятий и др.) и устанавливается настоящим Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы и соотношении учебной и другой педагогической работы, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Режим работы руководителя (директора) Школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

5. Перерывы для отдыха и приёма пищи педагогических и других работников могут устанавливаться продолжительностью от получаса до двух часов ежедневно.

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

## **Раздел II Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года**

6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том



числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

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

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

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

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

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

При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

10. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы

за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010г. № 2075, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется Школой.

11. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих в первом полугодии «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

12. Режим рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования Школы, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в пункте 8 настоящего Положения.

### **Раздел III Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников**

13. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

2) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы;

педагогам дополнительного образования;

3) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителям-логопедам, логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:- инструкторам по физической культуре

15. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

16. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

17. Учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства,

технологии и физической культуры учителям-специалистам, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

#### **Раздел IV Разделение рабочего дня на части**

18. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

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

20. Допускается деление рабочего времени педагогического работника на части в условиях реализации программ дополнительного образования, организации внеурочной, внеклассной работы с учащимися и выполнения других обязанностей, указанных в пункте 8 настоящего Положения, что определяется планами работы Школы, расписанием занятий и личными планами педагогического работника.

#### **Раздел V Режим рабочего времени работников в каникулярный период**

21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

24. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

25. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

#### **Раздел VI Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

26. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

27. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и другой работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе V настоящего Положения.

**Раздел VII Режим рабочего времени работников, выезжающих на летние дачи (лагеря) и (или) организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий**

28. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных организаций, определяется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Положения.

29. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы, графиками работы, коллективным договором.

**Раздел VIII Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

30. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за его пределами.

31. Режим рабочего времени социального педагога, педагога-организатора в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательных отношений, режима дня Школы, Плана мероприятий и расписания занятий на определённый период.

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова

МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об оплате труда работников МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90» 2017-2018 учебный год (с 01 октября 2017 года)**

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением Администрации ШГО от 25 ноября 2016 года № 1239 «Об оплате труда работников муниципальных организаций Шалинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образованием Шалинского городского округа», постановлением Администрации ШГО от 21 августа 2017 года № 606 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных организаций Шалинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образованием Шалинского городского округа, утвержденное постановлением администрации Шалинского городского округа от 25.11.2016г № 1239».

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципальной казённой общеобразовательной школы Шалинского городского округа «Шалинская средняя общеобразовательная школа № 90» (далее — школа).

2. Заработная плата работников школы устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в школе системой оплаты труда. Система оплаты труда в школе устанавливается на основе настоящего положения, коллективным договором, 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 школы.

3. Фонд оплаты труда в школе формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников школы, объема

субсидии, предоставляемой школе на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4. Штатное расписание школы утверждается директором школы по согласованию с Управлением образованием Шалинского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной школы в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образованием Шалинского городского округа может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимаемых должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда школы, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу школы.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание школы, должны определяться в соответствии с Уставом школы 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 и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утверждённого 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 школы, 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 школы.

7. При определении размера оплаты труда работников школы 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;
- 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 школы предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников школы 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);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук — со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук — со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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 школы:

1) проверяют 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 составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же школе помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников школы;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников школы.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в школе 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 той же школе 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 школе, 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 школа 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 школы**

15. Оплата труда работников школы 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. Школа в пределах имеющихся у неё 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 школы устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Школа 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. Школа имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам школы, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в школе, обособленных структурных подразделениях школы, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). 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 школе, приведен в приложении №1 к настоящему положению.

20. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы в соответствии с пунктом 19 настоящего положения 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.

21. 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.

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

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников школы, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности директоров филиалов, 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».

24. Размеры должностных окладов по профессиональной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, директоров филиалов установлены в приложениях № 2 к настоящему положению.

25. 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 особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

26. 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».

28. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 2 к настоящему положению.

29. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным 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».

30. Размеры должностных окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 2 к настоящему положению.

31. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, директорам филиалов, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулирующих выплатах.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда директора школы, его заместителей и главного бухгалтера**

32. Размер, порядок и условия оплаты труда директора школы устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

33. Оплата труда директора школы, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

34. Размер должностного оклада директора школы 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 муниципальных организаций, утвержденной Управлением образованием Шалинского городского округа.

35. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образованием Шалинского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора), формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора 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 Управлением образованием Шалинского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех финансовых источников, 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.

Размещение информации и рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера школы и предоставление указанными лицами информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным учредителем.

36. При установлении должностного оклада директору школы предусматривается их повышений по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образованием Шалинского городского округа.

37. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера школы устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора школы, установленного в соответствии с пунктом 36 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 38 настоящего положения.

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

38. Стимулирование директора школы, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности директора школы, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного постановлением Управления образованием Шалинского городского округа (далее — положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

39. Заместителям директора и главному бухгалтеру школы устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулирующих выплатах.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора и главному бухгалтеру школы принимается директором школы.

**Перечень  
должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов  
размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ № 90»**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:  
секретарь учебной части, младший воспитатель, дежурный по режиму, старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:  
заведующий (начальник, директор, руководитель, управляющий) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и другими структурными подразделениями образовательной организации;  
старший мастер профессиональной образовательной организации (структурного подразделения профессиональной образовательной организации);  
директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации;  
заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством; заведующий библиотекой, общежитием, производством (шеф-повар), столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); мастер участка (включая старшего); начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской; начальник инструментального отдела, лаборатории, отдела кадров (спецотдела), отдела капитального строительства, планово-экономического отдела, финансового отдела, юридического отдела;  
главный диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.
4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):  
архивариус, статистик, администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник-программист, художник, механик, архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по ремонту, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт.

**Примечания:**

1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов за работу в государственных и муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа) всем работникам,

назначенным на указанные должности в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент назначения на должность, в том числе:

имеющим высшее или среднее профессиональное образование по профилю работы;

имеющим высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное образование в области, соответствующей профилю работы;

имеющим высшее или среднее профессиональное образование не по профилю работы и не имеющим дополнительного образования в области, соответствующей профилю работы, но обладающим достаточным практическим опытом и компетентностью, подтверждёнными результатами аттестации, в том числе имеющим квалификационную категорию по соответствующей должности по результатам аттестации, признанной аттестационной комиссией соответствующим занимаемой должности, а также назначенным на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;

педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утверждённого Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 г. № 6 и п. 2 Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 31.08.1961 г. № 817 «О мерах по обеспечению общеобразовательных школ учительскими кадрами».

2. При занятии должностей, по которым в соответствии с квалификационными характеристиками обязательно требуется наличие высшего образования, работник имеет право на повышение размера оклада на 25 процентов только при наличии у него высшего образования.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей и диапазон окладов работников  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических  
работников МКОУ ШГО «Шалинская СОШ № 90»**

Наименование должностей	Должностной оклад при наличии среднеспециального образования	Должностной оклад при наличии среднего специального образования по занимаемой должности	Должностной оклад при наличии высшего образования по занимаемой должности	Категория
Учитель	7820,00	9775,00	10263,75	Высшая – 25% 1 кат. – 20% Молодой специалист - 20% Соответствие занимаемой должности - 10%
Тьютор	7820,00	9775,00	10263,75	
Логопед	7820,00	9775,00	10263,75	
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	7820,00	9775,00	10263,75	
Педагог-библиотекарь	7820,00	9775,00	10263,75	
Педагог дополнительного образования	7570,00	9462,50	9935,63	
Педагог – организатор	7570,00	9462,50	9935,63	
Социальный педагог	7570,00	9462,50	9935,63	
Лаборант	4175,00	5218,75	5479,70	
Диспетчер по расписанию	5000,00	6250,00	6562,50	

**Профессиональная квалификационная группа общеотраслевые должности служащих**

Наименование должностей	Должностной оклад	Должностной оклад при наличии образования	Должностной оклад повышенный на 25 процентов, имеющим образование по занимаемой должности
<i>Административно – управленческий персонал</i>			
Шеф – повар	6550,00	9825,00	12281,25
Директор филиала	8120,00	9744,00	12180,00

<i>Педагогических работников и специалистов</i>			
Секретарь	3080,00	6776,00	8470,00
Слесарь-сантехник	4400,00	-	-
Бухгалтер	5130,00	11286,00	14107,50
Инженер	5130,00	7695,00	9618,75
Специалист по кадрам	5130,00	7695,00	9618,75
Программист	5130,00	7695,00	9618,75
Заведующий библиотекой	6550,00	9825,00	12281,25
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; слесарь-ремонтник	5532,80	8852,50	-

**Профессиональная квалификационная группа  
общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование должностей	Размер должностного оклада
Плотник	5260,00
Уборщик служебных помещений	5285,20
Сторож (вахтер)	5285,20
Кухонный рабочий	5846,30
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6440,00
Водитель автомобиля	7746,00
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; Повар	7746,00

Наименование должностей	Размер должностного оклада
<i>Учебно – вспомогательный персонал и технические исполнители</i>	
Калькулятор	5544,00
<i>Рабочие</i>	
Гардеробщик	5285,20

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90»

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении выплат компенсационного характера работникам**

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
Шалинского городского округа  
«Шалинская средняя общеобразовательная школа №90»**

**с 01.10.2017 года**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением Администрации ШГО от 25 ноября 2016 года № 1239 «Об оплате труда работников муниципальных организаций Шалинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образованием Шалинского городского округа»

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4. Для работников школы 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).

5. 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.

6. Всем работникам школы 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».

7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику школы 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.

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

9. 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: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, 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 школой самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте школы, утвержденном директором школы, 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.

10. Работникам школы (кроме директора школы, 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 школы (кроме директора школы, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образованием Шалинского городского округа.

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 директором школы на основании нормативного акта Управления образованием Шалинского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта школы.

11. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором школы в соответствии с локальным актом школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников школы.

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

12. 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.

13. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых школой услуг, школа вправе осуществлять привлечение 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.

14. За выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- 15 процентов - за работу в организациях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников).

- 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера), за исключением специальных (коррекционных организаций для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных

организаций санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, организаций для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

### Критерии оценивания:

#### 15. Критерии оценивания классных руководителей:

На основании положения об эффективном контракте и в соответствии с утвержденными критериями изменился подход в оплате за классное руководство.

Распределение доплаты за классное руководство производится в соответствии с выделенными средствами специальной части по наполняемости класса (1 ученик – 80 рублей), но не более 2000 рублей.

#### 16. Критерии оценивания заведующих кабинетами:

### Схема дифференцированного подхода к оплате труда заведующего кабинетом.

№ П/П	Критерии	Баллы
1.	Наличие ТСО использование и хранение	3- 2 – 1- 0
2.	Эстетичность и актуальность материалов, размещенных на стендах.	3- 2 – 1- 0
3.	Озеленение кабинета согласно САНПи Н.	3- 2 – 1- 0
4.	Соблюдение правил техники безопасности .	3- 2 – 1- 0
5.	Системность заполнения документации (паспорт, перспективный план, журнал инструктажей).	3- 2 – 1- 0
6.	Пополнения, систематизация и эстетика оформления учебно-дидактического материала.	3- 2 – 1- 0
7.	Проведение ремонта и сохранность кабинета.	3- 2 – 1- 0
8.	Хорошее состояние в течение всего учебного года.	3- 2 – 1- 0

3- Выполнено на креативном уровне;

2- выполнено на репродуктивном уровне;

1. выполнено с замечаниями или не в полном объеме;

0- не выполнено.

Распределение доплаты за заведование кабинетом производится в соответствии с выделенными средствами специальной части по 3 степеням оплаты:

1 степень – 24-20 баллов - до 1200 рублей

2 степень – 19-13 баллов - до 1000 рублей

3 степень – 12-1 балл - до 800 рублей

#### 17. Критерии оценивания ШМО:

### Схема дифференцированного подхода к оплате труда руководителя ШМО.

№ П/П	Критерии	Баллы
1.	Качество проведения предметной недели или декады.	3- 2- 1- 0
2.	Публичные выступления на разных уровнях ( учитывается уровень и форма).	3- 2- 1- 0
3.	Уровень и рост квалификации членов ШМО.	3- 2- 1- 0
4.	Порядок и качество оформление документации.	3- 2- 1- 0
5.	Своевременность , полнота и глубина отчетов о работе ШМО.	3- 2- 1- 0

6.	Творчество и содержание самоанализа работы ШМО.	3- 2- 1- 0
7.	Участие в профессиональных конкурсах.	3- 2- 1- 0
8.	Результативность участия в предметных ученических конкурсах различного уровня и направленностей.	3- 2- 1- 0

- 3- Выполнено на креативном уровне;  
2- выполнено на репродуктивном уровне;  
1. выполнено с замечаниями или не в полном объеме;  
0- не выполнено.

Распределение доплаты за руководство ШМО производится в соответствии с выделенными средствами специальной части по 3 степеням оплаты:

- 1 степень – 24-19 баллов - до 1200 рублей  
2 степень – 18-12 баллов - до 1000 рублей  
3 степень – 11-1 балл - до 800 рублей

### **Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных специальной части фонда оплаты труда.**

Оплата труда работников, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда до 12% (на основании аттестации рабочих мест):

- Шеф – повару, поварам;
- Водителю

### **Другие доплаты компенсационного характера фонда оплаты труда.**

- за проверку тетрадей по русскому языку и литературе с 5 по 11 класс, учителям начальных классов – до 15%; по другим предметам – до 10%;
- за выполнение функций оператора КПО и проведение деятельности ответственному за информационный обмен до 1000 рублей;
- за работу по охране труда до 2000,00 рублей;
- за работу по противопожарной безопасности до 3760,00 рублей;
- за выполнения функций заместителя директора по НМР до 15000,00 рублей;
- за выполнения функций заместителя директора по УВР до 6000,00 рублей;
- за выполнения функций заместителя директора по ВР до 3000,00 рублей;
- за выполнения функций библиотекаря до 3000,00 рублей;
- за выполнения функций секретаря до 1500,00 рублей;
- за выполнения функций тьютора до 650,00 рублей;
- за выполнения функций диспетчера по составлению расписания до 5045,25 рублей;
- за выполнения функций лаборанта в размере 1053,94 рубля;
- за организацию внеклассной деятельности по предмету (физкультура, ОБЖ) – от 400 до 1000рублей;
- за выполнение функций вахтера до 2700,00 рублей;
- за выполнение функций дворника до 1000,00 рублей;
- гардеробщику за уборку гардероба, актового зала, медицинского кабинета в размере до 2500,00 рублей;
- за выполнение функций калькулятора до 3700,00 рублей;
- за выполнение заведующего хозяйством до 2500,00 рублей;
- кухонному работнику за чистку мусорных баков, проведенных их дезинфекцию до 1700,00 рублей;
- за выполнение функций инспектора по кадрам до 5000,00 рублей;

- за кружковую работу оплачивается от ставки педагога дополнительного образования с 25% сельскими, также в зависимости от образования имеющегося у педагога ведущего внеурочную деятельность, категория оплачивается, если кружок по профилю;
- за расширение зоны обслуживания в связи с отдельно находящимися зданиями до 1500,00 рублей;
- за выполнение функций сопровождающего до 3590,00 рублей;
- за выполнение функций механика до 3000,00 рублей;
- за функции слесаря-сантехника до 1500,00 рублей;
- за обслуживание бухгалтерских программ до 3000,00 рублей;
- за руководство муниципальными методическими объединениями оплату производить на основании распоряжения Управления образованием Шалинского городского округа;
- за проведение другой педагогической деятельности (за рамками должностных инструкций) производится выплата доплат по решению комиссии, распределяющей стимулирующую часть ФОТ.

18. Анализ деятельности классных руководителей, заведующих кабинетами и руководителей ШМО проходит коллегиально и гласно.
19. Оценивание работы классных руководителей производить на совещание классных руководителей при зам. директора ВР.
21. Сформировать комиссию по оценке работы заведующих кабинетами в составе:
  - Председатель профкома или член профкома:
  - Зам. директора по АХЧ
  - Зам. директор по НМР
  - Заведующая библиотекой
  - Директор школы
22. Оценивание работы ШМО осуществлять на итоговом педагогическом совете.
23. Доплаты и надбавки могут быть сняты приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы в следующих случаях:
  - при добровольном отказе работника выполнять работу, определенную установленной доплатой и надбавкой;
  - при невыполнении работником работ, определенных установленной доплатой или надбавкой.
24. Размер доплаты или надбавки может быть уменьшен приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы при условии отказа работника от выполнения определенного вида работ.
25. Данное Положение может быть отменено только по решению общего собрания работников школы;
26. Распределение доплат производится согласно имеющегося ФОТ и средств, выделенных на специальную часть.
27. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые утверждаются решением общего собрания работников школы.

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении выплат стимулирующего характера работникам**

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
Шалинского городского округа  
«Шалинская средняя общеобразовательная школа №90»**

**с 01.10.2017 года**

1. Настоящее Положение о стимулировании работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шалинская средняя общеобразовательная школа №90» (далее - Положение) разработано в целях развития творческой активности и инициативы работников МКОУ «Шалинская СОШ № 90» (далее - Школа), усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, в результатах своего труда.
2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МКОУ ШГО «Шалинская СОШ №90».
3. Положение разработано на основании Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных организаций Шалинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образованием Шалинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Шалинского городского округа от 25 ноября 2016 года № 1239.
4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных школой на оплату труда работников.
5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда работников школы должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.
6. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в Школе показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

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.
7. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на Стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно.
9. Настоящее Положение утверждается директором Школы и согласовывается с общим собранием работников Школы.
10. На основании настоящего Положения каждый работник Школы имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.
11. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся следующие показатели и критерии:
- 11.1. Напряженность работы в период лицензирования, аккредитации школы, в период проведения проверок, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий.
  - 11.2. Наполняемость классов (норма - 25).

- 11.3. Количественные результаты подготовки обучающихся к итоговой аттестации и выпускников к школе.
- 11.4. Наличие победителей и призеров в очных муниципальных и других конкурсах, олимпиадах, конференциях.
- 11.5. Разработка и реализация муниципальных проектов (мероприятий) в сфере образования.
- 11.6. Особый режим и график работы (2 смены, очно-заочная форма обучения).
12. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливаются с учетом фактических результатов с документальным подтверждением труда на определенный срок в соответствии с Мониторингом.
13. К выплатам за качество выполняемых работ относятся следующие показатели и критерии:
  - 13.1. почетное звание,
  - 13.2. высокое качество проведения профессиональных мероприятий,
  - 13.3. эффективность общественной работы в трудовом коллективе,
  - 13.4. высокое качество выполнения должностных обязанностей.
14. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается педагогическим работникам с учетом фактических результатов с документальным подтверждением его труда на определенный срок в соответствии с Мониторингом.
15. К выплатам за стаж непрерывной работы относятся выплаты, учитывающие стаж педагогической работы в сфере образования, для остальных - непрерывный стаж работы в образовательной организации.
16. Надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:
  - От 1 до 4 лет – до 10 процентов;
  - От 4 до 10 лет – до 15 процентов;
  - Свыше 10 лет – до 20 процентов.
17. Стаж непрерывной работы устанавливается ежегодно по состоянию на 1 сентября очередного года.
18. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу является трудовая книжка.
19. Начисление надбавки за стаж непрерывной работы производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения надбавки.
20. К премиальным выплатам по итогам работы (2 раза в год при наличии денежных средств) относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании следующих показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации:
  - 20.1. эффективность работы
  - 20.2. осуществление функции педагога-наставника студентов, молодых специалистов
  - 20.3. выполнение особо важных, срочных и других работ по поручению Управления образованием, директора Школы, директора филиала, зам. директора
  - 20.4. отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов, Управления образованием, директора школы, директора филиала, зам. директора
  - 20.5. отсутствие объективных жалоб граждан (сотрудников, родителей, обучающихся)
  - 20.6. высокий уровень исполнительской дисциплины
  - 20.7. в целях социальной защищенности работников Школы и поощрения 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 Школы в размере до 1/3 должностного оклада при:
    - награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации,

- объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации,
- награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области,
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области,
- в связи с празднованием Дня учителя, профессиональный праздник,
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет),
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости,
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

21. Размер единовременного премирования определяется директором Школы.

22. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

23. Директор вправе оказать материальную помощь работникам школы при наличии экономии бюджетных средств.

24. Материальная помощь может быть оказана один раз в течение календарного года в размере не более 1/3 должностного оклада.

В исключительных случаях директор вправе оказать материальную помощь работникам еще один раз в течение календарного года.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, в исключительных случаях с копией подтверждающего этот случай документа.

25. Работник школы может быть лишен стимулирующих выплат до 100% по следующим причинам:

25.1. некачественное выполнение должностных обязанностей,

25.2. невыполнение распоряжений Управления образованием, директора школы, директора филиала, зам.директора школы,

25.3. наличие обоснованных жалоб в Управление образованием, Главе Шалинского городского округа, в Думу Шалинского городского округа, в другие вышестоящие инстанции со стороны родителей (законных представителей),

25.4. нарушение трудовой дисциплины,

25.5. грубое и (или) неоднократное нарушение законодательства в том числе в сфере Образования;

25.6. наличие штрафных санкций Школе по вине работника;

25.7. наличие предписаний и замечаний надзорных органов (Пожарного надзора, Роспотребнадзора, Рособнадзора, ГИБДД) в части вопросов, входящих в компетенцию работника.

26. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.



**Директор филиала**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Max</b>	
	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>		
1	За <b>интенсивность и напряженность</b> работы в период лицензирования, аккредитации и аттестации школы, в период проведения проверок, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	5	Активное участие в подготовке и организации мероприятий
2	Расширение должностных обязанностей	5	По указанию Управления образованием, директора школы
3	Количественные результаты подготовки обучающихся к итоговой аттестации	5	При 100% -ом допуске к итоговой аттестации
4	Наличие победителей и призеров в очных муниципальных и других конкурсах, олимпиадах, конференциях	10	Региональный уровень -10 Муниципальн. уровень – 5 Другие конкурсы, конференции, олимпиад- 5
5	Разработка и реализация мероприятий в сфере образования	5	Реализация проекта (мероприятия) в сфере образования
	<b>За качество выполняемых работ</b>		
6	Почетное звание	10	«Почетный работник образования» -10 Награждение Почетной грамотой Министерства науки и образования РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области -5 Кол-во ставится только по одной наивысшей награде
7	Соответствие документов и сайта образовательной организации требованиям законодательства, своевременное размещение информации на сайте	5	Все представленные документы, сайт соответствуют требованиям
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
8	Безаварийность и бесперебойность систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.	5	Своевременный ремонт систем, соблюдение температурного режима
9	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений по поручению УО, директора ОО	5	Выполнение качественно, в срок
10	Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов, директора школы, зам. директора школы	5	Отсутствие претензий проверяющих организаций
11	Отсутствие объективных жалоб	5	Жалобы в выше стоящие инстанции
12	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное предоставление отчетов и другой информации)	5	Выполнение качественно, в срок, в полном объеме
13	Единовременное премирование (см. Положение)		До 50 % должностного оклада согласно
<b>Итого:</b>	максимально по всем показателям и критериям	70 б это 100%	Выплата производится пропорционально набранным баллам

### Заместитель директора по УВР

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>max</b>
1	В период лицензирования, аккредитации и аттестации школы, в период проведения проверок, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	До 5
2	Количественные результаты подготовки обучающихся к итоговой аттестации (100 % допуск к итоговой аттестации)	2
3	Наличие победителей и призеров в очных муниципальных и других конкурсах, олимпиадах, конференциях	Муниц-2 Регион-3
4	Разработка и реализация мероприятий в сфере образования	До 5
5	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ОУ	1-2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
6	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий муниципального, окружного уровня	Окруж. – 3 Муниц - 2
7	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	1-2
8	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	1-2
9	Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда	2
10	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства.	Муниц -2 Регион -3
11	Своевременность и качество подготовки и сдачи нормативных, отчетных документов, материалов ежегодного самообследования	1-2
12	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
13	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений по поручению УО, директора ОО	При наличии и экономии бюджетных средств
14	Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов, Управления образованием, директора школы	
15	Отсутствие объективных жалоб граждан	
16	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).	

### Заместитель директора по ВР

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	В период лицензирования, аккредитации и аттестации школы, в период проведения проверок, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	До 5
2	Высокий уровень организации проведения летней оздоровительной кампании	До 5
3	Разработка и реализация мероприятий в сфере образования	До 5
4	Высокий уровень разработки и подготовки нормативных документов, материалов ежегодного самообследования	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
5	Выполнение плана воспитательной работы	1-2
6	Организация и качественное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов муниципального и других уровней	1-2
7	Отсутствие, снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1-2
8	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением	1-2
9	Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов	1-2
10	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
11	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений по поручению УО, директора ОО	При наличии и экономии бюджетных средств
12	Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов, Управления образованием, директора школы.	
13	Отсутствие объективных жалоб родителей, педагогов, обучающихся	
14	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).	

**«Учитель»**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>макс</b>
1.	Интенсивность и напряженность работы в период проведения проверок, методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	до 5
2.	Проведение консультаций, подготовка к ОГЭ, ЕГЭ, ДКР, репетиционному тестированию (наличие расписания и ведение журнала)	1-2 конц - 1 3-4 конц- 2
3.	За участие, призерство, победу в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный классный», выставках педагогического мастерства и других конкурсах разных уровней	до 3000
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>по итогам проведения оценочных процедур</u></li> <li>- при отсутствии работ, оцененных «неудовлетворительно»</li> <li>- 50% и более выполненных работ на повышенные оценки («4» и «5»)</li> </ul> при отсутствии «неудовлетворительных» оценок	1 2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>по итогам проведения ЕГЭ в 11 и ОГЭ в 9 классах</u></li> <li>- при отсутствии работ, оцененных «неудовлетворительно»</li> <li>- при наличии 50% работ, оцененных от 50 до 80 баллов</li> <li>- при наличии работ, оцененных более 80 баллов (за каждого ученика)</li> </ul>	1 2 3
5.	За подготовку обучающихся – призеров олимпиад, конференций, смотров, конкурсов <i>на муниципальном уровне</i> - за каждого призера, занявшего 1 место - за каждого призера, занявшего 2 место - за каждого призера, занявшего 3 место - за команду, занявшую призовое место <i>на региональном (всероссийском) уровне</i>	до 3000
6	Расширение должностных обязанностей	до 2000
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
7	За высокое качество проведения профессиональных мероприятий (открытые уроки, мастер-классы, выступления на профессиональных форумах, публикации в СМИ и сайте школы, внеклассные мероприятия, предметные недели), предьявляющих результаты опыта работы с обучающимися - для работников школы - для работников других ОУ (муниципалитета) - для работников окружного, регионального уровня	1 2 3
8.	Эффективность работы классного руководителя с «неблагополучными» семьями (КДН, ПДН) и результативность индивидуальной работы учителя-предметника по индивидуальному образовательному маршруту	1-2
9	Качественное осуществление функции педагога – наставника студентов, находящихся на практике или молодых специалистов	1-2
10	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
11	Исполнительская дисциплина (своевременная и качественная сдача отчетов, заполнение документации)	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
12	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей учителя, обязанностей классного руководителя, тьютера, заведующего кабинетом (2 раза в год по итогам мониторинга)	При наличии и экономии бюджетных средств
13	Единовременное премирование (в соответствии с п.20.7)	

**Педагог-организатор**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	Интенсивность труда в период, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	2
2	Расширение должностных обязанностей	1-2
3	Разработка и реализация целевых программ	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
4	Качественная оценка деятельности педагога со стороны администрации, педагогов, родителей	1-2
5	Работа с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации (вовлечение обучающихся, состоящих на учете в ПДН, на профучете в ОО во внеурочную деятельность)	1-2
6	Отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов	2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
9	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств

Школой устанавливаются следующие основания (критерии) и размеры выплат стимулирующего характера для **непедагогических работников**

### Заместитель директора АХЧ

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	За <b>интенсивность и напряженность</b> работы в период лицензирования, аккредитации и аттестации школы, в период проведения проверок, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	До 5
2	Интенсивность труда в период ремонтных работ, подготовки к новому учебному году	До 5
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
4	Качественное исполнение своих должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (аварийных ситуациях)	2
5	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1-2
6	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	1-2
7	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы	1-2
8	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	1-2
9	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	1-2
10	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	1-2
11	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	1-2
12	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	1-2
13	Исполнительская дисциплина	
14	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
15	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов).	При наличии и экономии бюджетных средств
16	Безаварийность и бесперебойность систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.	
17	Отсутствие предписаний и замечаний Управления образованием, надзорных органов, директора школы, директора филиала	

## Главный бухгалтер

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>max</b>
1	Интенсивность при увеличении объема работы, в период отчетности	До 5
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	Качественное текущее и перспективное планирование финансовой деятельности школы	1-2
4	Качественный контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств	1-2
5	Высокое качество и своевременная сдача отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности. Исполнительская дисциплина	2
6	Выполнение доходной части бюджета учреждения в соответствии с планом: родительская плата, спонсорские средства	1-2
7	Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации материальных ценностей	1-2
8	Качественная организация муниципальных закупок	1-2
9	Отсутствие необоснованной кредиторской задолженности перед поставщиком	1-2
10	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
11	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств
12	Рациональное и эффективное использование выделенных бюджетных ассигнований	
13	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны надзорных органов, контрольно-ревизионных служб	

## Бухгалтер

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>max</b>
1	Интенсивность при увеличении объема работы, в период отчетности	До 5
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	Качественная постановка на учет ОС	1-2
4	Правильное движение материальных запасов/ своевременная и качественная проверка договоров и доп.соглашений	1-2
5	Своевременное и качественное предоставление отчетности по оплате труда/ по питанию учащихся/качественная и своевременная подготовка документации для размещения на сайтах bus.gov, gos.zakupki	1-2
6	Своевременная выдача справок работникам/квитанций за питание/ качественное и своевременное заполнение авансовых отчетов, контроль изменения бюджетных смет	1-2
7	Качественное и своевременное снятие остатков продуктов питания	1-2
8	Своевременное и качественное размещение плана графика и плана закупок	1-2
9	Выполнение доходной части бюджета учреждения в соответствии с	1-2

	планом: родительская плата, спонсорские средства	
10	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
11	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств
12	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны надзорных органов, контрольно-ревизионных служб	

### Секретарь

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	Интенсивность труда в период проведения проверок, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	До 5
2	Расширение должностных обязанностей	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	Своевременное и качественное оформление документации	1-2
4	Своевременное предоставление, сдача отчетов, выдача справок	1-2
5	Учет и бронирование военнообязанных	2
6	Отсутствие замечаний со стороны администрации	2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств
9	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	

### Программист (системный администратор)

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	Интенсивность труда в период проведения проверок, организации методических семинаров, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	До 5
2	Расширение должностных обязанностей	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	За высокое качество осуществления программного и (или) технического обслуживания	2
4	Своевременная и качественная работа с региональной базой данных, с ИС «Дневник.ру», осуществления информационного обмена ОУ и ИРО, со школьной базой данных	1-2
5	За высокое качество организации работы школьного сайта	1-2
6	Отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов, Управления образованием	2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств
9	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	



## Шеф-повар

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	Интенсивность труда в период организации дней открытых дверей, муниципальных мероприятий, летнего отдыха	2
2	Расширение должностных обязанностей	до 5
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	Качественная и своевременная сдача меню-требования	1-2
4	Качественная и своевременная сдача отчетности за месяц	1-2
5	Качественный и своевременный учет питания детей, сдача табеля без расхождений с данными классных руководителей	1-2
6	Контроль выбора продуктов питания по договорам	1-2
7	Контроль приготовления качественного и вкусного питания	1-2
8	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации, проверяющих органов	2
9	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премиальные выплаты по итогам работы</b>	
10	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств
11	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	

## Повар

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	Интенсивность труда в период организации летнего отдыха, дней открытых дверей, муниципальных мероприятий	До 5
2	Особый режим и график работы	1-2
3	Проведение генеральных уборок	1-2
4	Расширение должностных обязанностей	1-2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
5	Качественное приготовление блюд, соблюдение технологии приготовления блюд	2
6	Качественное содержание рабочего места	1-2
7	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны шеф-повара, администрации, проверяющих органов	2
8	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премиальные выплаты по итогам работы</b>	
9	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств

### Слесарь-сантехник (слесарь-ремонтник), инженер-энергетик

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>max</i>
1	Интенсивность труда в период сезонных работ, период подготовки к проверкам	До 5
2	Своевременное и эффективное устранение аварийных ситуаций	1-2
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
4	Высокое качество организации, проведения ремонта, подготовки к новому учебному году помещений	До 5
5	Качественное исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при аварийных ситуациях)	2
6	Отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов	2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств

### Заведующий библиотекой

№	Критерии	Баллы
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<i>Max</i>
1	Динамика информационно-книжной обеспеченности учебно-воспитательного процесса в школе, пропаганда чтения как форма культурного досуга	1-2
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 5
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	Высокое качество работы по комплектованию учебного фонда	1-2
4	Формирование, обработка и систематизированное хранение фонда, составление каталога и обзора литературы, инвентаризация книжных фондов связь с другими библиотеками	1-2
5	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	1-2
6	Систематическое оформление тематических выставок, информационных стендов для обучающихся, родителей, педагогов	1-2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При наличии и экономии бюджетных средств

**Обслуживающий персонал**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>max</b>
1	Интенсивность труда в период ремонтных работ	До 5
2	Проведение генеральных уборок	1-2
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
4	Качественное содержание и уборка территории школы в соответствии с нормами СанПиН	1-2
5	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, администрации школы, сотрудников, родительской общественности	2
6	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
7	Исполнительская и трудовая дисциплина	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При экономии бюджет.средств

**Сторож (вахтер), дворник**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>max</b>
1	Интенсивность труда в период сезонных работ	До 5
2	Оперативность реагирования на технические неполадки	1-2
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
4	Качественное содержание и уборка территории в соответствии с требованиями по охране труда	2
5	Отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих орган	2
6	Дополнительная работа по благоустройству школы	1-2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При экономии бюджет.средств

**Водитель**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	<b>max</b>
1	Интенсивность труда (командировки)	До 5
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2
	<b>Качество выполняемых работ</b>	
3	Своевременное и качественное ведение отчетной документации	1-2
4	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	1-2
5	Обеспечение безопасности перевозки детей	2
6	Отсутствие замечаний со стороны Управления образованием, администрации, проверяющих органов	2
7	Эффективность общественной работы в трудовом коллективе	1-2
	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>	
8	За высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей	При экономии бюджет. средств

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.

## Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду и другие средства индивидуальной защиты

Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997п

Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель (при управлении автобусом)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Перчатки резиновые <b>или</b> из полимерных материалов	1 шт.  12 пар  дежурные
2	Библиотекарь	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.
3	Гардеробщик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> - Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.  1 шт.
4	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: - Полушубок или куртка на утепленной подкладке - Валенки с резиновым низом В межсезонье: - Плащ непромокаемый	1 шт.  2шт. 1 пара 6 пар  1 на3года 1 на2,5года  1 на3года
5	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  бпар
6	Инженер-электрик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Боты <b>или</b> галоши диэлектрические</li> <li>- Перчатки диэлектрические</li> <li>- Щиток защитный лицевой <b>или</b></li> <li>- Очки защитные</li> </ul>	<p>6 пар дежурные дежурные до износа до износа</p>
7	Кухонный работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></li> <li>- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Нарукавники из полимерных материалов</li> <li>- Перчатки резиновые <b>или</b> из полимерных материалов</li> <li>- Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> </ul>	<p>1 шт.  1 комплект  до износа 6 пар  2 шт.</p>
8	Мойщик посуды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- Нарукавники из полимерных материалов</li> <li>- Перчатки резиновые <b>или</b> из полимерных материалов</li> </ul>	<p>1 шт.  2 шт. до износа 12 пар</p>
9	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- Нарукавники из полимерных материалов</li> </ul>	<p>1 шт.  2 шт. до износа</p>
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые <b>или</b> из полимерных материалов</li> <li>- Щиток защитный лицевой <b>или</b></li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<p>1 шт  1 пара 6 пар 12 пар  до износа до износа до износа</p>
11	Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском <b>или</b></li> <li>- Сапоги болотные с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые <b>или</b> из полимерных материалов</li> <li>- Щиток защитный лицевой <b>или</b></li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>или</b> изолирующее</li> </ul>	<p>1 шт.  1 пара 1 пара 12 пар 12 пар  до износа до износа до износа</p>
12	Сторож (вахтер)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.  1 пара 12 пар</p>
13	Уборщик производственных и служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></li> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></li> <li>- Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые <b>или</b> из полимерных материалов</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<p>1 шт.  1 шт. дежурный  6 пар 12 пар  до износа</p>

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Председатель \_\_\_\_\_ Л.П.Юматова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МБОУ «Шалинская СОШ №90»  
Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.М.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.

**Перечень лиц,  
связанных с вредными и  
тяжёлыми условиями труда**

на основании результатов специальной оценки условий труда от 14.06.2017г.

Наименование профессии	Размер повышения минимального оклада
1. Повар, шеф-повар	до 12%
2. Водитель	до 12%

Пронумеровано и пронумеровано \_\_\_\_\_  
листов ( сидорова )  
Директор ОУ И.М.Сидорова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Федотова Ирина Михайловна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022