

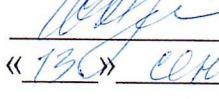
Руководитель  
образовательной организации

  
Л.В.Плеханова  
«12» сентября 2022 г.

М.П.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательной организации

  
С.А. Черепанова  
«12» сентября 2022 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

*(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с  
уставом общеобразовательной организации)*

на 2022 – 2025 гг.

Коллективный договор прошёл  
уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный №  
от

Заместитель министра  
А.А.Харахашян

2022 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Администрацией Ростовской области, Федерацией Профсоюзов Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – Черепанова Светлана Альбертовна, председатель первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Плехановой Ларисы Викторовны.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением — учет мнения):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников, стимулирующих, компенсационных выплатах;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров (Положение о материальной помощи сотрудникам);
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 7) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если

трудовые отношения не могут быть заключены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

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

на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания, этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение, количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен -быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 -месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 100 % от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные

расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

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

4.5.Стороны договорились, что:

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

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности (приложение № 5), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем:
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

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

5.7. На основании правил внутреннего трудового распорядка (режим работы школы обусловлен двумя сменами), для уборщиц служебных помещений введен сменный график работы. Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) вместе со временем перерыва для отдыха и питания адекватна двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Работа сторожа в школе обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором школы. Сторож принимает школу у дежурного на вахте. Делает обход школы, проверяет, закрыты ли на замок двери кабинетов, в которых находится ключи от школы, а также принимает другие помещения школы под свой контроль. После этого дежурный на вахте расписывается в журнале, что он дежурство сдал, сторож – дежурство принял. В будние дни сторож приступает к дежурству в соответствии с графиком и сдает дежурному вахтеру дежурство в 07.00 следующего дня.

Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях,

предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 -125 ТК РФ.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – 5 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 5 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 5 дней;
- работающим инвалидам – 7 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;

5.13.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной



педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Минобрнауки 31.05.2016 № 644.

Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательной организации не менее чем за 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательной организации обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск руководителю образовательной организации, заведующему оформляется приказом Управления образования города Батайска. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательной организации.

На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательной организации;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательной организации. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

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

Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

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

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дня устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, государственный гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТУ РФ, включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза.

6.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число месяца и 30 число месяца (аванс). Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на указанный им банковский счет.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, включающих в себя выплаты в виде надбавок и повышающих коэффициентов, в том числе:
  - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
  - за квалификацию;
  - за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

### **6.5. Работодатель обязуется:**

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.ст. 157, 234 ТК РФ.

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

6.5.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, в соответствии с Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание (Решение Батайской городской Думы от 29.05.2003 года № 140).

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 4).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 9).

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

с федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

-

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (по пункту 2, подпункту «б»

пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместителя и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101ТКРФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 го да со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с городским комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.12. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

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

## **XI. Контроль выполнения коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

11.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ /Л.В.Плеханова/

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ /С.А.Черепанова/

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о стимулирующих за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБОУ СОШ №12.
4. Положение о премиальных выплатах работникам МБОУ СОШ №12.
5. Положение о материальной помощи работникам МБОУ СОШ №12.
6. График сменности.
7. Соглашение по охране труда.
8. Мероприятия по охране труда на 2022 - 2025 учебный год.
9. Перечень работ с опасными, вредными и тяжёлыми условиями труда.



Согласовано:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ Черепанова. С.А.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее — Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы 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 директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и приняты на Совете школы.

**1.5.** Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

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

**1.7.** Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

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

### **2.1. Прием на работу.**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

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

**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 Школы 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) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- з) Справки из мед. учреждений о прохождении медосмотра (нарколог, психиатр, общий медосмотр)
- и) справка о несудимости.

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- 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 Школы, его заместителей — не более шести месяцев.

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

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

**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы 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 Школе.

**2.1.11.** Директор Школы назначается распоряжением Учредителя — Управлением образования города Батайска. Трудовая книжка и личное дело директора школы 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 Школу 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 Школы 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- может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это на рушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2.2.2.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

**2.2.3.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

**2.2.4.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

**2.2.5.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и администрацией в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы 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 один месяц.

**2.3.4.** При расторжении трудового договора директор Школы 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 Школы 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 Школы 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: не освобожденный председатель профсоюзной организации школы; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в школе.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**3.2.** Директор Школы 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 Школы 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 Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

**3.2.7.** создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

**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;

**3.3.2.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.3.3.** обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

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

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

**3.5.** Школа 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 причинение ущерба имуществу работника;

**3.5.3.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. 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 Школой 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 основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса ст.128 ТК РФ).

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

**4.2.3.** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

#### **4.3. Работник обязан:**

**4.3.1.** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; вести журналы в электронном виде и дневники обучающихся в бумажной форме.

**4.3.2.** соблюдать Устав Школы 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 Школы и других работников;

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

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

**4.3.9.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

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

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

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

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

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

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

**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы 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 ниже перечисленные должности или выполняющие ниже

перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож школы, заведующий хозяйством, заведующие учебными кабинетами.

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

## **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя (для 1 - 11-х классов) с двумя выходными днями. Все учителя работают по шестидневной рабочей неделе

Занятия в Школе проводятся в две смены:

I смена – 08-00 час. – 12-40 час.;

II смена – 13-25 час. - 18-05 час.

Перерыв с 12-40 час. до 13-25 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Ведётся суммирующий учет рабочего времени для обслуживающего персонала, работающего в ночное время (сторож, оператор газовой котельной).

**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 Школе 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 Школы, 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 Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.7.** В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе 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;
- инструктивно-методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

**5.12.** Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, 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 образовательного учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

**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 Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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 Школы 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. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

**5.19.** Администрация Школы 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.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

**6.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности



в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами.

**6.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

**6.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**6.4.** 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, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

**6.5.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

**6.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**6.7.** До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

**6.8.** 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.

**6.9.** 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.

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

Приказ директора Школы 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.

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

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

**6.13.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## 7. Кодекс профессиональной этики

### **Назначение этического кодекса педагогов**

Нормами кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников образовательного учреждения руководствуются педагоги и все сотрудники, работающие с обучающимися, родителями и коллегами в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 12 г. Батайска.

Данный кодекс этики и служебного поведения сотрудников образовательного учреждения определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и обучающимися, а также другими участниками образовательного процесса;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

## **ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ**

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, Устава и правил внутреннего распорядка ОУ.

Основу норм этики и служебного поведения сотрудников ОУ составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнёрство и солидарности.

### **Функции этического кодекса**

- репутационная;
- управленческая;
- расвитие корпоративной культуры.

### **Основные нормы**

#### **Личность педагога**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Для педагога необходимо постоянное совершенствование профессиональной деятельности: повышение квалификации, поиск и внедрение инновационных методов работы.

#### **Ответственность**

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической деятельности.
5. Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся при проведении занятий и во внеурочной деятельности.
6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

#### **Авторитет, честь, репутация**

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
8. В общении с обучающимися и родителями педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.
9. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
10. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, мешать исполнению профессиональных обязанностей.

11. Алкоголизм и табакокурение несовместимо с профессией педагога.
12. Педагог дорожит своей репутацией.

### *Взаимоотношения с другими участниками образовательного процесса*

#### **Общение педагога с обучающимися**

13. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
14. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
15. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
16. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
17. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие оценочные решения в отношении обучающегося, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
18. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости.
19. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи исключены ругательства, грубые и оскорбительные фразы.
20. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
21. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
22. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.
23. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать воспитанникам свои взгляды.

#### **Общение между педагогами**

24. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
25. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
26. Педагоги ОУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении образовательного и воспитательного процесса. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
27. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации ОУ. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ОУ между педагогами, а не за пределами ОУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В ОУ не должно быть места сплетням.
28. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.
29. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

### **Взаимоотношения с администрацией ОУ**

30. ОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

31. В ОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Батайска.

32. Администрация ОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

33. Администрация ОУ не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

34. Администрация ОУ не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

35. Оценки и решения руководителя ОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности главе администрации.

36. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы в данном учреждении. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

37. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом коллективе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

38. Педагоги и сотрудники администрации дорожат репутацией учреждения, своих коллег. Они не обсуждают и не принижают своих коллег, администрацию в присутствии воспитанников или других лиц.

### **Взаимоотношения педагога с родителями и опекунами обучающихся**

39. Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает разрешить конфликты между родителями и обучающимися.

40. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

41. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

42. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

### **Взаимоотношения педагога с обществом**

43. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем обучающихся, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным и образованным человеком.

44. Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

45. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

### **Академическая свобода и свобода слова**

46. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.
47. При отборе и передаче информации обучающимся, педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
48. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
49. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
50. Педагог не обнаруживает конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ОУ.

#### **Использование информационных ресурсов педагогом**

51. Педагоги и административные работники ОУ должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество ОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

#### **Личные интересы и самоотвод**

52. Педагог и руководитель ОУ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

53. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

54. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

#### **Подарки и помощь ОУ**

55. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.

С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

56. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

57. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога;
- 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих учеников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

58. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали обучающихся или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

59. Руководитель ОУ или педагог может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную ОУ. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

#### **Прием на работу и перевод на более высокую должность сотрудников**

60. Руководитель ОУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

61. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он

работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

62. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

**Прогнозируемый результат внедрения этического кодекса в ОУ**

1. Создание положительного имиджа ОУ через улучшение корпоративной культуры.
2. Ориентация на сотрудников, их вовлечение и мотивация
3. Улучшение культуры и микроклимата коллектива.

Согласовано  
Председатель Профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ С.А. Черепанова

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В. Плеханова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 города Батайска (далее - Учреждение), обеспечивающего образовательную деятельность и предоставление услуг в сфере образования, подведомственного Управлению образования города Батайска.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;  
условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;  
особенности условий оплаты труда педагогических работников;  
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021г. №2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета.

Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета определяется Управлением образования.

## **Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. В соответствии со статьей 2 Решения Батайской городской Думы от 30.10.2008 № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.



Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице №1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	12626,00
3-й квалификационный уровень	методист; педагог-психолог	13242,00
4-й квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший методист; учитель; учитель-логопед (логопед)	13893,00

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников культуры приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»	библиотекарь I категории	7456,00

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица №3

Размеры должностных окладов  
по профессиональным квалификационным группам  
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень (лаборант, секретарь руководителя)	5581,00
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень (специалист по кадрам, программист, юрисконсульт)	6449,00
	3-й квалификационный уровень (бухгалтер)	7103,00

2.3.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок  
заработной платы по профессиональным  
квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд (уборщик служебного помещения, сторож, дворник, гардеробщик)	4169,00
	2-й квалификационный разряд (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4411,00

2.3.6. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры должностных окладов по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой	
в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	8632,00

### **Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 №26-П.

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

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

3.3.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.3.5. Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за работу  
в особых условиях труда работникам учреждения

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	<p>За работу в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, имеющих классы(группы) с обучающимися(воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися(воспитанниками) (в таких классах, группах, пунктах)</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися(воспитанниками) (в таких классах, группах, пунктах)</p>	<p>до 10</p> <p>5-15</p> <p>до 20</p>
2	<p>За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:</p> <p>педагогические работники</p>	5-15

Примечание к таблице № 6.

1.Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

Размеры доплаты  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
	Учителя – за классное руководство: 1 – 4 классов 5 – 11 (12) классов	до 20 до 25
	Учителя 1 – 4 классов – за проверку тетрадей	до 15
	Учителя, преподаватели – за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими, музеями	до 10
	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10
	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательной организации с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 20 до 40 до 80
	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательной организации, с количеством классов:  от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	  до 15 до 25 до 40
	Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):	

<p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>до 20</p> <p>до 25</p>
<p>Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>до 20</p> <p>до 25</p>
<p>Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>до 15</p> <p>до 25</p>
<p>Работникам учреждения, ответственным за организацию питания</p>	<p>до 15</p>
<p>Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)</p>	<p>до 10</p>
<p>Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области</p>	<p>5-10</p>
<p>Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:</p> <p>при численности аттестуемых 1 - 2 человека</p> <p>при численности аттестуемых 3 - 4 человека</p> <p>при численности аттестуемых 5 человек и более</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>
<p>Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)</p>	<p>в размерах, утверждаемых министерством</p>
<p>Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей):</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н</p>	<p>до 15</p>

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе с наполняемостью не менее – 25 человек.

Для классов с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются настоящим положением.

4. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах с установлением доплаты за каждый из двух классов. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может осуществляться руководителем и другими работниками учреждения, ведущих учебные занятия в данном классе.

5. При установлении доплаты педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими, музеем учитываются оснащенность оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

6. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

7. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

8. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15,18 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению



министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26- ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

#### **Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

#### РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	   10 15 20
2.	Иные специалисты и служащие при стаже работы (службы):	

1	2	3
	от 1 года до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	15
	от 10 до 15 лет	20
	свыше 15 лет	30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества и так далее.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования города Батайска, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- 4.9.1. Педагогическим работникам:
- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
  - при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	   25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	   25 15 10

1	2	3
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается Управлением образования.

4.12. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.14. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,  
Заместителей руководителя и главного бухгалтера,  
включая порядок определения должностных окладов, условия  
осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым

договором.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Размер должностного оклада руководителя приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

**РАЗМЕР**  
должностного оклада  
руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24084

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Управлением образования.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном Управлением образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управления образования, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управления образования в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Управления образования.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям).

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 12.

Таблица № 12

**РАЗМЕРЫ**  
предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Управления образования руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

## **Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников**

### **6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.**

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;  
размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального



развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. Работники учреждения, включая руководителя и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.7.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них 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.

6.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.7.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Управлением образования.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.7.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленная таким образом месячная заработная плата учителю выплачивается до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать учреждение и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.7.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

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

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.8.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## **Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии настоящим положением на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ С.А. Черепанова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В. Плеханова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **Положение о порядке премирования и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 12**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ Трудовым кодексом РФ; Законом РФ « Об образовании», решением Батайской городской думы от 30.10.2008 года № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» и на основании Постановления Администрации г. Батайска от 14.06.2016г. № 1160 « О системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных, автономных и казённых учреждений» в целях материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, образовательного воспитательного процесса, развитии творческой активности инициативы при выполнении поставленных задач, повышение ответственности за порученный участок работы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

**1.2.** Премияльные выплаты по итогам работы относятся к выплатам стимулирующего характера и осуществляются в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядка их установления в муниципальных учреждениях (Приложение № 2 к Постановлению Администрации г. Батайска от 14.06.2016г. №12 «О системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных, автономных и казённых учреждений»)

**1.3.** На выплату премий по итогам работы предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 12, из них на премирование директора МБОУ СОШ № 12 и его заместителей до 1,5%.

**1.4.** Начиная с 1 января 2010, определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания.

**1.5.** Данные средства используются на премирование работников по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональным праздникам, юбилейным датам и др.

**1.6.** Выплата премии директору МБОУ СОШ № 12 осуществляется на основании Положения «О премировании руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений города Батайска» и приказа начальника УО.

**1.7.** Выплата премии заместителям руководителя и главного бухгалтера МБОУ СОШ № 12 осуществляется на основании Положения «О премировании руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений города Батайска» и приказа директора МБОУ СОШ № 12 с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

## **II. Показатели и условия премирования**

**2.1.** Премирование работников МБОУ СОШ № 12 осуществляется за выполнение следующих основных показателей в соответствующем периоде.

- за выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых УО;
- за успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- за совершенствование форм и методов воспитания;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использования современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ;
- за реализацию инновационных проектов в сфере воспитания к новому учебному году;
- за досрочное и качественное выполнение работ (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях и др.);
- за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ СОШ № 12 в городе, микрорайоне, у родителей, общественности;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественно выполненной работы;
- за участие в течении указанного периода в выполнении особо важных (срочных) работ и мероприятий;
- за разработку новых программ, нормативной документации, положений; введение новых дополнительных образовательных услуг.

**2.2.** При наличии обоснованных жалоб и наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

## **III. Порядок начисления и выплаты премий**

**3.1.** Выплата премий производится:

- По результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- К профессиональным и праздничным дням;
- Юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

**3.2.** Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за месяц в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

**3.3.** Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных бюджетных ассигнований.

**3.4.** Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнение в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, рождением ребенка, поступлением в высшее (среднее специальное) заведение, переводом работника с его согласия на другое предприятие, в учреждения, организацию или переход на выборную должность) премируется пропорционально отработанному времени.

**3.5.** Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке

заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

- 3.6.** Выплаченные суммы премии включаются в средний заработок работников при исчислении его во всех, предусмотренных законодательством случаях.
- 3.7.** Все вопросы, неурегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством.

#### **IV. Выплата материальной помощи.**

- 4.1.** Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от процента от планового фонда оплаты труда.
- 4.2.** Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указываются ее размер.
- 4.3 .** Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом учредителя, на основании письменного заявления руководителя учреждения.
- 4.4.** В пределах общего фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ № 12 может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайным обстоятельствами:
- смерть сотрудника или его близких родственников;
  - при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
  - для приобретения лекарств или планового лечения сотрудника или членов его семьи;
  - в связи с юбилеем, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **Перечень оснований предоставления материальной помощи членам профсоюза**

1. Образовательное учреждение при наличии средств в стимулирующем фонде, фонде экономии заработной платы, профсоюзном фонде, внебюджетных источников финансирования вправе оказывать в исключительных случаях материальную помощь своим работникам, для проводов детей в армию, в случае свадьбы работника

2. Материальная помощь работнику оказывается по его письменному заявлению в случае тяжелого материального положения или смерти близкого родственника, при рождении ребенка в семье, работающим пенсионерам по старости, участников Великой Отечественной войны, родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома, для лечения и оздоровления членов профсоюза по медицинским показаниям, за отличную и хорошую учебу детям членов профсоюза.

3. Материальная помощь при наличии средств может быть оказана в торжественных случаях: свадьба работника, рождение ребенка, юбилейная дата со дня рождения (50, 55, 60, 70 лет).

4. Материальная помощь оформляется приказом директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Материальная помощь из фонда профсоюзных средств оформляется протоколом заседания профсоюзного комитета.

5. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом учредителя, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Приложение 5 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ГРАФИК СМЕННОСТИ МБОУ СОШ № 12**

**1. Время учебных занятий в школе:**

	<b>Начало занятий</b>	<b>Окончание занятий</b>
1 смена	08.00	12.40
2 смена	13.25	18.05
Факультативы и элективные курсы	согласно учебному расписанию	18.05

**2. Дежурство по школе:**

	<b>Начало дежурства</b>	<b>Окончание дежурства</b>
1 смена	07.30	13.00
2 смена	13.00	18.30

**3. Режим работы школы**

<b>показатель</b>	<b>1 ступень</b>	<b>2 ступень</b>
Количество классов	15	16
Продолжительность учебной недели	5 дней для 1-4 кл.	5 дней для 5 - 11 кл.
Продолжительность уроков	40/240 мин	40/240 мин
Продолжительность перемен	10-20/65 мин	10-20/65 мин



Приложение 6 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №12  
\_\_\_\_\_ Л.В. Плеханова

**График аттестации учителей-предметников  
в 2022-2023 учебном году**

№/п	ФИО	Дата последней аттестации
1	Борисова Т.Н.	23.10.2015г.
2	Киянова Л.М.	18.09.2015г.
3	Костенко Е.И.	27.11.2015г.
4	Мальшева Е.С.	27.11.2015г.
5	Примаченко Т.А.	25.12.2015г.
6	Терещенко Н.Н.	27.11.2015г.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В. Плеханова

**График**  
**аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**педагогических работников МБОУ СОШ № 12**  
**в 2022 – 2023 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Аттестуемая должность /место работы</b>	<b>Дата аттестации</b>
1.	Газалиева С.Р.	учитель	25.01.2018 г.
2.	Прокудайло Е.Н.	учитель	22.02.2017 г.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**

**Соглашение по охране труда** – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

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

### ***Перечень мероприятий соглашения по охране труда***

#### **1. Организационные мероприятия.**

- Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 года № 342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».
- Сертификация работ по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.04.2002 г. № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях».
  - Обучение и проверка знаний по охране в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».
  - Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда».
  - Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, пособий, демонстрационной аппаратуры и т.д., проведение выставок по охране труда.
  - Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
  - Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
  - Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
    - Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
- Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
- Работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- Работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.
  - Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью);

- Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Технические мероприятия.**

- Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
- Установка осветительной арматуры искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.
- Текущий ремонт помещений, пищеблока, контроль за состоянием водоснабжения и отопления, своевременное устранение неисправностей, текущий ремонт ограждения и калиток, построек на территории школы, озеленение и благоустройство территории.
- Нанесение на производственное оборудование, коммуникации сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

## **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.**

- Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздравмедпрома России от 12.04.2011 года № 302н «Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».
- Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат для релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников.
- Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2005 г.) учебных кабинетов.
- Организация и оснащение медицинского пункта на территории школы

## **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.**

- Выдача специальной одежды, специальной обуви и др. средств защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Минтруда России в 1997-2001 гг. и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 (с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 № 39).
- Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики инструменты с изолирующими ручками и др.).

- Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки лицевые защитные).
- Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).

### **5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004. , установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, и на основе правил пожарной безопасности: общеобъектная инструкция «О мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения».
- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения ( песок, огнетушители, кошма и др.)
- Организация обучения работников и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащитным составом деревянных конструкций.
- Освобождение запасных эвакуационных выходов.

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### Мероприятия по охране труда на 2022 - 2023 учебный год

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Источник финансирования
Обучение и проверка знаний по охране труда	В течение года	Директор Л.В. Плеханова	Учредитель УО
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ	сентябрь	зам. директора по АХЧ	
Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	весь период	председатель ПК С.А.Черепанова	
Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью)	Сентябрь, март	Председатель комиссии по охране труда Директор Л.В.Плеханова зам директора по АХЧ	
Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	весь период	Председатель комиссии по охране труда Директор Л.В.Плеханова зам директора по АХЧ	
<b>Технические мероприятия.</b> Текущий ремонт помещений,	В течение года	Директор	

<p>пищблока, контроль за состоянием водоснабжения и отопления, своевременное устранение неисправностей, текущий ремонт ограждения и калиток, построек на территории школы, озеленение и благоустройство территории</p> <p>Нанесение на производственное оборудование, коммуникации сигнальных цветов и знаков</p>	август	<p>Л.В.Плеханова зам директора по АХЧ Кл. руководители</p> <p>Зам директора по АХЧ</p>	Добровольные пожертвования родителей
<p><b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b> Предварительные и периодические медицинские осмотры работников</p> <p>Обеспечение аптечками первой медицинской помощи</p> <p>Организация и оснащение медицинского пункта на территории школы.</p>	<p>март</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Директор Л.В.Плеханова врач Председ. ПК С.А.Черепанова пред. ревизион. комиссии Врач</p>	По согласованию с УО
<p><b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</b> Выдача специальной одежды, специальной обуви и др. средств защиты</p> <p>Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.</p> <p>Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки, лицевые защитные).</p> <p>Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Весь период</p> <p>Весь период</p> <p>Весь период</p>	<p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p>	Учредитель УО
<p><b>Мероприятия по пожарной безопасности</b> Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных</p>	Сентябрь	Зам. директора по безопасности	Учредитель УО

<p>средств пожаротушения.</p> <p>Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.</p> <p>Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.)</p> <p>Организация обучения работников и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Весь период</p>	<p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Председатель ПК С.А.Черепанова., Зам. директора по АХЧ Зам. директора по безопасности</p>	
---	--	--	--



Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

### СПИСОК

**работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами**

№	Ф.И.О. работника	Виды смывающих или обеззараживающих средств	Норма выдачи
1. 2. 3. 4.	Соколова Марина Анатольевна Мелехина Татьяна Ивановна Близнюк Наталья Викторовна Зайцева Галина Ивановна	Моющее средство «Прогресс»	2 бутылки в месяц (по 0,5 л.)
1. 2. 3. 4.	Соколова Марина Анатольевна Мелехина Татьяна Ивановна Близнюк Наталья Викторовна Зайцева Галина Ивановна	Чистящее и обеззараживающее средство «Доместос» и «Санитарный»	1 л. в месяц
1.	Соколова Марина Анатольевна	Обеззараживающие таблетки ДТ2Т	200 шт. в месяц
1.	Соколова Марина Анатольевна	Туалетное мыло	5 шт.
1. 2. 3.	Соколова Марина Анатольевна Зайцева Галина Ивановна Коваленко Валентина Аркадьевна	Чистящее средство «Пемос»	0,5 л. в месяц

Приложение 10 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень работ с опасными, вредными и  
тяжелыми условиями труда**

1. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
2. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
3. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
4. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов
5. Работа на деревообрабатывающих станках.

Приложение 11 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Черепанова С.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о размере и порядке установления надбавки за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска от 10.10.2011 г. № 1810 «О внесении изменений в постановление Мэра города Батайска от 31.10.2008 г. № 2203 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений».

1.2. Настоящее положение разработано с целью поощрения качественной, результативной деятельности педагогов школы и учета вклада каждого учителя в выполнение задач, стоящих перед коллективом и устанавливает размер и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса в школе.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

#### **II. Порядок установления надбавки**

2.1. Надбавка за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса устанавливается по результатам отчетных периодов из стимулирующей части фонда оплаты труда. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены выплаты надбавок. Выплаты надбавок учителям выплачивается независимо от количества рабочих дней за истекший год.

2.2. Основанием для оценки результативности и качества работы учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя, т.е. индивидуальная папка. В папке должны быть представлены личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни школы.

2.3. Портфолио заполняется учителем школы самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов и качества работы по организации образовательного процесса на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса на основе его портфолио в школе приказом директора создается экспертная комиссия состоящая из представителей администрации, методического совета, профсоюзного комитета школы, Управляющего совета школы.

2.5. Директор является председателем экспертной комиссии. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за ее работу, грамотное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в архиве. Решения комиссии принимаются на основе открытого

голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса формируется экспертная комиссия (учителей, в составе не менее трех человек), чей состав утверждается директором, закрепляются педагогические работники школы для проведения оценки портфолио учителей. Список учителей и закрепленных для их оценки экспертов утверждается директором школы.

2.8. В установленные директором школы сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении надбавки за результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса) педагогические работники передают экспертной комиссии собственное портфолио с заполненной собственноручно Картой самооценки результативности и качества с приложением документов, подтверждающих и уточняющих результативность и качество их деятельности.

2.9. Экспертная комиссия в установленные сроки, на основе представленного портфолио и Карты самооценки результативности и качества работы учителя, проводит экспертную оценку результативности и качества деятельности учителя за отчетный период (учебное полугодие, год, квартал) в соответствии с критериями, представленными в данном Положении.

2.10. Определяются следующие отчетные периоды:

1-й - май, июнь, июль, август - результаты общегородского мониторинга учреждений образования, итоги прошлого учебного года (*выплаты производятся с 1 июля по 31 октября*).

2-й - сентябрь, октябрь, - итоги первой четверти (*выплаты производятся с 1 ноября по 31 декабря*).

3-й - ноябрь, декабрь, - итоги полугодия, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участия в общественной жизни школы (*выплаты производятся с 1 января по конец февраля*).

4-й - январь, февраль - итоги предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участия в общественной жизни школы (*выплаты производятся с 1 марта по 30 апреля*).

5-й - март, апрель - итоги третьей четверти (*выплаты производятся с 1 мая по 30 июня*).

2.11. Результаты экспертной комиссии оформляются экспертной комиссией в Сводной таблице результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса. Сводная таблица, завершающаяся итоговым баллом учителей, подписывается всеми членами экспертной комиссии школы.

2.12. на основании заключения экспертной комиссии школы директор издает приказ об установлении надбавки за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса.

2.13. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются приказом директора, согласовываются с профсоюзным комитетом школы.

### III. Критерии оценки результативности и качества работы учителей школы

№	Критерии	Период оценки	Баллы
1.	Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся уровня качества освоения обучающимися учебных программ		
1.1.	Увеличение доли всех обучающихся данного учителя (%), закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»	четверть, полугодие, год	0,25 - 1
1.2.	Недопущение снижения по сравнению с предыдущим доли обучающихся (%), закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»	четверть, полугодие, год	0,25 - 1
1.3.	Доля обучающихся (%) от общего количества выпускников 4, 9, 11-х классов данного учителя, получивших на ЕГЭ, ОГЭ (централизованном	год	0,25 - 1

		тестировании как форме аттестации) результат в баллах		
2.	Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности по учебным предметам			
	2.1.	наличие победителей, призеров предметных олимпиад: - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	четверть	0,25 - 1
	2.2.	наличие победителей, призеров сетевых, дистанционных конкурсов, олимпиад: - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
	2.3.	Наличие победителей и призеров научно-практических конференций, конкурсов, проектов, творческих смотров, выставок	По каждому из периодов	0,25 - 1
3.	Результативность деятельности педагога в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»			
	3.1	Создание инфраструктуры, Создание и укрепление дидактической, материально-технической базы предметного кабинета. Систематическое использование его в урочной деятельности и внеурочной деятельности по предмету.	По каждому из периодов	0,25 - 1
	3.2.	Активное внедрение в учебно-воспитательный процесс методик и технологий Здоровьесбережения		
	3.2.1.	Доля обучающихся (%), постоянно посещающих плавательный бассейн	По каждому из периодов	0,25 - 1
	3.3.	Профилактическая направленность урочной и внеурочной деятельности, социальная защита детства. Работа с одаренными детьми.		
	3.3.1.	Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях и др. - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
	3.4.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта		
	3.4.1.	Проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	(за каждое) 0,25 - 1
	3.4.2.	Публикации в печатных изданиях, методических сборниках, научно-профессиональных педагогических изданиях - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
4.	Результативность деятельности педагога по организации внеурочной (внеклассной) деятельности обучающихся		По каждому из периодов	0,25 - 1

	- на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне		
5.	Презентация собственной педагогической деятельности		
5.1.	Участие в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Педагогический дебют», Самый классный классный», в том числе дистанционных) - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
5.2.	Победа ( I, II, III место) в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Педагогический дебют», Самый классный классный») - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
6.	Результативность участия учителя в сетевом взаимодействии с учреждениями дополнительного образования и учреждениями культуры города и области	По каждому из периодов	0,25 - 1
7.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ СОШ № 12 и образовательной системы	По каждому из периодов	0,25 - 1
7.1.	Участие в конкурсах, семинарах, выставках и пр.	По каждому из периодов	0,25 - 1
7.2.	Участие в городских мероприятиях.		
7.3.	Активная работа со школьным сайтом.		
8.	Работа учителя и ее результативность с молодыми специалистами (наставничество)	По каждому из периодов	16
9.	Результативность работы с одаренными детьми по индивидуальным программам - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на всероссийском уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
10.	Результаты независимой внешней оценки выпускников 4, 9, 11-х классов по предметам	По каждому из периодов	0,25 - 1

#### IV. Порядок определения стимулирующих надбавок

4.1. Для определения размера стимулирующих надбавок за качество и результативность Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого учителя за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми учителями школы. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных за отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого учителя. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому учителю.

#### V. Показатели, уменьшающие размер надбавки

5.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми решениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части

всеобща, Устава школы;

- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника;

5.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.3. Обо всех изменениях, касающихся Уменьшение или снятие стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 недели.

5.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в школе.

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки результативности и качества работы учителей**

6.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности и качества его работы по организации образовательного процесса в соответствии с критериями данного положения, экспертной комиссией, он вправе подать председателю экспертной комиссии, школы апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Профсоюзного комитета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются все члены экспертной комиссии и учитель, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, председатель и члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят другую оценку.

6.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии школы.