

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЫСОКОМЫСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА
КОРОЛЬКОВА»

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ «Высокомысовская СОШ»
Карпова Нелли Мухаррамовна

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Высокомысовская СОШ»
Щепеткина Марина Владимировна

« 10 » 01 20 22 г



« 10 » 01 20 22 г



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в КОО Сургутский район
(наименование органа местного самоуправления по труду)
05 июня 20022 г.
(дата регистрации)
регистрационный № 127003
Мещеряков Н.В.
М. Печать, подпись лица, осуществившего
регистрацию коллективного договора, соглашения)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Королькова» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с учетом положений Отраслевого соглашения между департаментом образования и молодежной политики администрации Сургутского района и Сургутской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических 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 и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Щепеткиной М.В.; работодатель в лице его представителя-директора Карповой Н.М.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (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.

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

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

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

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

1.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.01.2022г. и действует три года.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- 2) положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- 3) соглашение по охране труда (приложение № 3);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты МБОУ «Высокомысовская СОШ» (приложение № 4);
- 5) перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств, средств гидрофобного действия МБОУ «Высокомысовская СОШ» (приложение № 5);
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (приложение № 6);
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 7);
- 8) режим труда и отдыха работников МБОУ «Высокомысовская СОШ» (приложение № 8);
- 9) план работы профкома на каждый учебный год (приложение № 9);
- 10) Положение о поощрении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская СОШ» (приложение № 10);
- 11) оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская СОШ» (приложение № 11);
- 12) положение о кодексе этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская СОШ» (приложение № 12);
- 13) положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 13);
- 14) маршрутный лист (приложение № 14);
- 15) форма расчетного листа (приложение № 15).

1.19. 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 настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым федеральным, региональным, муниципальным 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 установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или ее выполнения.

2.3.1. Заключение трудового договора с работниками допускается при наличии у них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данной местности (ст. 213, 324 ТК РФ).

В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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.

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

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в

электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

2.8. Другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя vysokimyssosh@yandex.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.9. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенными надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдавать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдавать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.13. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

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

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

2.16. 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.

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

2.18. При установлении учителям, для которых 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.

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

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

2.21. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.22. Руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, в группах, кружках, секциях в объеме не более половины месячной нормы рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы), которая не считается совместительством.

2.23. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.24. 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 другим учителям.

2.25. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие (праздничные) дни не планируется. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин 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 полутора-трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.27. Педагогические работники осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой и обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов дисциплин.

2.28. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.29. 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 воспитанников или количества обучающихся, изменение количества часов 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 (работой по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

2.31. 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.

2.32. 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.

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

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

2.33. Работодатель обязуется, Постановления Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развития и образования», обеспечить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам.

Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство имеют педагогические работники, на которых возложены функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

2.34. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

2.35. Осуществление педагогическими работниками классного руководства

относятся к обязательным условиям трудового договора педагогического работника.

2.36. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

2.37. При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, руководитель руководствуется порядком распределения учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрев:

- недопущение в течении учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

2.38. 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. 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.

2.39. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками общеобразовательной организации, ведущими учебные занятия в данном классе.

2.40. Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине:

- отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"- отсутствия регулирования трудовых прав работника по такой должности.

2.41. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функцией дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая

расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.42. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.43. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового Кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового договора законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.44. При заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно руководствоваться статьей 312.2 Трудового Кодекса РФ.

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

2.46. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника с работодателем может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

2.47. Локальный нормативный акт, принимаемый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- формат обмена электронными документами;
- срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны;
- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации;
- форму ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомления, требованиями и иными документами, в

отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме;

- формат обращения (электронного документа или в иной форме) дистанционного работника к работодателю с заявлением;

- порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя;

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;

- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

- порядок сроки и размер выплаты компенсации за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок сроки и размер возмещаемых расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им.

2.48. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.49. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.50. При организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьей 312.6 Трудового Кодекса РФ.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения им трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.51. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяется.

2.52. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 312.8 Трудового Кодекса РФ.

2.53. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

2.54. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии в любых исключительных, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.55. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.56. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.57. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 2.57. Трудового Кодекса РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу, срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.58. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим

достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.59. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по плану. Для повышения квалификации педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте.

3.3.2. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и научно-методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

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

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

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, а также в других случаях).

3.3.7. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученной квалификационной категории оплату 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).

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

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

4.4. Работникам, получившим уведомление 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.

4.5. 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).

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

4.7. Стороны договорились, что:

4.7.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- лица, имеющие награды в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до назначения пенсии);
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в учреждении;
- председатель профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы;
- лица, совмещающие работу с обучением в образовательном учреждении высшего профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.7.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий; работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения, либо сокращением численности или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия (ст. 318 ТК РФ). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.7.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата; профсоюзная организация сохраняет на профсоюзном учете высвобождаемых работников, по их желанию вплоть до трудоустройства у другого работодателя или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает, по возможности, материальную помощь.

4.7.4. С руководителями, заместителями руководителя заключается трудовой

договор либо на неопределенный срок, либо на определенный срок, но не более 5 лет. Срок действия срочного трудового договора определяется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, учредительными документами или соглашением сторон.

4.7.5. В случае прекращения трудового договора с руководителем образовательной организацией в соответствии с пунктом 2 статьи 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми 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 работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 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).

5.4. 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 учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рациональности использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

5.8. 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.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.10. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. 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.

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

5.12. 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 дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.13. Каникулярное время, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени).

5.15. Режим рабочего времени руководителей учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. 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.

5.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

5.20. 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).

5.21. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работником допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год (ст. 322 ТК РФ).

5.22. Работодатель обязуется:

5.22.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера

продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

5.22.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае регистрацией брака работника - до 5-х рабочих дня;
- на похороны близких родственников - до 3- рабочих дней.

5.22.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в связи:

- с регистрацией брака работника до 5 календарных дней;
- смертью близких и родственников - до 5 календарных дней;
- рождением ребенка - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери - до 14 дней;
- в других случаях по договоренности между работником и Работодателем.

5.22.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы 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.

5.22.5. Предоставлять по просьбе работника (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в общеобразовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности (ст. 322 ТК РФ).

5.22.6. Предоставлять ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления об этом (ст.319 ТК РФ).

5.22.7. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить четыре дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц (на следующие месяца эти дни не переносятся) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 262 ТК РФ).

5.22.8. Беременным женщинам для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях работодатель обязан предоставлять дни с сохранением среднего заработка по месту работы (ст. 254 ТК РФ). Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключения женской консультации.

5.23. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

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

5.25. 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).

5.26. 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:

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 26.06.2017 года № 1948 «Об утверждении положения о системе труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района» (в редакции на 11.02.2022).

6.3. Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих рабочих определяются на основании базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы, базовых коэффициентов и повышающих коэффициентов.

6.4. Оплата труда рабочих производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и состоит из:

- должностного оклада, ставки заработной платы или тарифной ставки;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- единовременной стимулирующей выплаты (премирование по итогам работы за год);
- иных выплат за исключением единовременной материальной помощи на погребение,
- оплаты путёвки для санаторно-курортного лечения работника, предоставления оплачиваемого 5-дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти близких родственников.

6.6. Изменение коэффициентов производится в следующих случаях:

- 1) базового коэффициента: при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа.
- 2) коэффициента квалификации:
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почётного звания, награды, ведомственного знака отличия в труде - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным и выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (9 ст. 139 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Заработная плата работникам учреждения выплачивается равными долями, несмотря на количество праздничных и выходных дней:

- за первую половину месяца заработную плату оплачивать в размере 50%;
- за вторую половину месяца аналогично.

6.8. Работодатель обязуется: за осуществление функции по классному руководству предусмотреть из федерального бюджета выплату ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за класс, если классное руководство в двух и более классах, то 10000 рублей.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения из средств федерального бюджета не зависит от количества обучающихся в классе (классах).

Вознаграждение за классное руководство выплачивается с учетом районных коэффициентов и процентной надбавки заработной плате, установленных решениями органам государственной власти ССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляется за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательной организации для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

6.10. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.11. Педагогическим работникам, выполняющим работу на разных должностях, по которым совпадают профили работы, выплачивается повышающий коэффициент за квалификационную категорию не зависимо от того по какой должности конкретно она присвоена в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория
Директор	Методист, замдиректора, заведующий информационного центра, заведующий библиотекой, заведующий школьным музеем, инженер по ТБ и ОТ, диспетчер, педагог-организатор.
Зам. директора	Методист, заведующий информационного центра, заведующий библиотекой, заведующий школьным музеем, инженер по ТБ и ОТ, диспетчер, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ.
Учитель-преподаватель	Воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной должности); Учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), педагог-психолог, педагог-библиотекарь, методист, инструктор по труду, тьютор, тренер-преподаватель (при совпадении должностных обязанностей).
Педагог-организатор	Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования, педагог-организатор (по аналогичному профилю).
Методист	Старший методист.
Воспитатель	Старший воспитатель, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящие в основные должностные обязанности; преподаватель физкультуры (физ. воспитания).
Руководитель физ. воспитания, учитель физической культуры	Учитель, преподаватель физкультуры (физ. воспитания), инструктор по физической культуре; преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ).
Учитель технологии	Мастер производственного обучения, инструктор по труду.
Учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных классах компенсирующего обучения, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлении деятельности работы с профилем работы по основной деятельности).
Учитель музыки	Музыкальный руководитель.
Тренер-преподаватель	Учитель физической культуры, инструктор по физической культуре.

6.12. Работодатель обязуется:

- приём на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ). Данные выплаты производятся по решению суда.

- совместно с профсоюзным комитетом производить выплаты надбавок из фонда стимулирующих выплат в сумме средств, направленных на оплату труда за сложность, напряженность и высокое качество работы и премиального фонда.

- информирует коллектив о размерах внебюджетных финансовых поступлений и их расходовании, отчитывается один раз в полугодие.

- гарантирует доплату за работу в ночное время в размере 20% часовой ставки (оклада) за каждый час работы. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов (ст.154 ТК РФ).

- гарантирует работникам, привлекаемым к сверхурочной работе и работе в праздничные дни, оплату не ниже, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

- обеспечивает ознакомление работников с размером их месячной оплаты, доплат, удержаний (расчетный лист).

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат зарплаты работникам.

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

- гарантирует работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда повышение оплаты труда не менее чем на 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

- производить выплаты премий к профессиональному празднику, по итогам года в размере, не превышающем размер указанный в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Королькова».

- производить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда - руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам;

- 1,7 фонда оплаты труда - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по основному месту работы (основной занимаемой должности) независимо от итогов оценки труда работника на основании письменного заявления работника по приказу руководителя образовательной организации.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

- работники своевременно осуществляют выплату налогов в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Профсоюзный комитет:

- принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку педагогов.

- осуществляет контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им зарплаты, компенсации, пособия, доплат, надбавок.

- осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

6.14. Стороны договорились:

- прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в

вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

- представлять работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

VII. Социальные гарантии, льготы 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.

7.3. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

7.5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, предоставляются работнику только по основному месту работы один раз в два года за счёт средств работодателя в соответствии с решением думы от 25.03.2014 492- нпа.

7.6. Производит единовременную выплату работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию.

Производит единовременную выплату педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа менее десяти лет, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

На данную единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.7. Производит единовременную выплату педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Производит единовременную выплату руководителю, заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента.

На данную единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.8. Оплачивает прохождение медицинского осмотра работникам учреждения один

раз в год и при приёме на работу за счет средств работодателя (ст. 48 п. 9 Закона РФ № 273 от 29.12.02г «Об образовании в Российской Федерации», ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ.).

7.9. Производит выплату единовременной материальной помощи в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей.

7.10. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае регистрацией брака работника - до 5-х рабочих дня;
- на похороны близких родственников - до 3- рабочих дней

7.11. Производит единовременную выплату работникам, впервые вступающим в брак, в размере 20 000 рублей по основному месту работы (основной занимаемой должности).

7.12. Производит оплату путёвки для санаторно-курортного лечения работника в размере 70% стоимости путёвки, но не более 25 тыс. рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации.

Приобретение путёвки осуществляется работником самостоятельно, стоимость путёвки возмещается после возвращения с санаторно-курортного лечения при предоставлении соответствующих документов, перечень которых утверждается приказом руководителя учреждения:

- заявление на имя руководителя о возмещении 70% стоимости санаторно-курортной путёвки.
- приказ руководителя о возмещении стоимости санаторно-курортной путёвки.
- справка для получения санаторно-курортной путёвки (форма № 070/У-04).
- отрывной талон к санаторно-курортной путёвке (или иные документы), кассовый чек, либо бланк строгой отчётности, сформированный с применением контрольно-кассовой техники.

7.13. Работодатель обязуется:

- обеспечивать своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (и. 8 ст.55 Закона «Об образовании»),
- обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных действующим законодательством.
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).
- предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.
- производить оплату прохождения медицинской комиссии работникам один раз в год и при приеме на работу (п. 3 ст.51 Закона РФ «Об образовании», ст.212 ТК РФ).
- производить выплату пособия на погребение близких родственников (родители, супруги, дети).
- обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ), в том числе оплачивать за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации в размере 100% для медицинских консультаций и лечения при наличии медицинского заключения, выданного в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст.323 ТК РФ).

7.14. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст. 21 ТК РФ).
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисам.
- контролировать сохранность архивных документов.
- стороны договорились, что Работодатель совместно с профсоюзным комитетом:
- ведут учет работников Учреждения, нуждающихся в улучшении жилищных Условий.
- ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья и выделении ссуд.
- оказывают материальную помощь работникам Учреждения.
- создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.
- оказывают из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь одиноким неработающим пенсионерам, инвалидам.
- освобождают беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра на 1 день.
- работникам, достигшим пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) выплачивается единовременное пособие в размере ставки.
- оказывают материальную помощь членам профсоюза, имеющим детей в возрасте от 1 года до 15 лет на Новый год.

7.15. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

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 с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (приложение №3).

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

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

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую

работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №4).

8.6. 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).

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

8.8. 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.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 214 ТК РФ).

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

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

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

8.16. Обеспечить прохождение медицинского осмотра работникам учреждения один раз в год и при приеме на работу за счет средств работодателя (ст. 48 п. 9 Закона РФ № 273 от 29.12.02г «Об образовании в Российской Федерации», ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ).

8.17. Производить за счет средств учреждения медицинское страхование работников и страхования их от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

8.19. Профком обязуется:

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

8.20. Работодатель обязуется:

- 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);

- проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;

- не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников, признавать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса, не требовать раскрытия ВИЧ-статуса при приеме на работу;

- мотивировать сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.21. В целях прохождения диспансеризации согласно ст. 185.1 ТК РФ и в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работодатель обязуется:

- освободить работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- освободить работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- освободить работников, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.22. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19, дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска.

Работникам для прохождения в рабочее время вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, по их письменному заявлению предоставляется до 2-х дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы.

Дополнительные дни отдыха предоставляются подряд в дни вакцинации и дни, следующие за днями вакцинации, на каждом этапе прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

Предоставляемые дни отдыха не суммируются и не переносятся.

После использования дней отдыха работник обязан предоставить работодателю в течение 30 рабочих дней сертификат профилактической прививки от COVID-19.

Дополнительный день отпуска предоставляется по заявлению работника при предоставлении копии сертификата профилактической прививки от COVID-19.

8.23. Приобретение дезинфицирующих средств за счет средств Фонда социального страхования IV квартал – ежегодно.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, устава учреждения, коллективного договора.

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

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

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

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.6. 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). Работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации в размере 0,15% на культурно-массовую и оздоровительную работу.

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

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

9.8. 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.

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

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

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

9.12. 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 праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с вредными условиями труда для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

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 счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильность 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 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 за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторном - курортном лечении.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи:

- со смертью близких родственников (супруги, дети, родители) - 2000 рублей;
- онкозаболевание, операции - до 2500 рублей;
- с пожаром - 2000 рублей;

10.17. Чествовать юбиляров (подарок):

- в связи с 50-летним юбилеем - до 2000 рублей;
- в связи с 55, 60, 65, 70-летним юбилеем - до 1000 рублей.

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

10.20. Защищать интересы работников, пострадавших от несчастного случая на работе или получивших профессиональное заболевание.

10.21. Осуществлять защиту прав членов профсоюза коллектива при выделении жилой площади.

10.22. Оказывать помощь работодателю по наведению порядка в учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

XI. Контроль за выполнением 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 договора.

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

11.4. Рассматривают в 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, используя 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.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Высокомысовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В Правилах используются следующие основные понятия:

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

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н;

- представитель работодателя - руководителя учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законами и нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. (ст. 70). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (ст.66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.7. На каждого работника учреждения работодатель ведёт трудовую книжку (в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек) или сведения о трудовой деятельности в информационной системе ПФР. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.9. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника, (ст.68 ТК РФ).

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

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ).

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

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

2.19. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76, 331.1, 351.1 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный

работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности и за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

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

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

2.27. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата, осуществляется, как

правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись, заверенную копию приказа работодатель может выдать работнику по его требованию.

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

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику:

- при ведении трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ) - трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;

- при ведении электронных сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) - сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника.

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

3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ФЗ № 273 от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ФЗ «273 от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом учреждения формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора

и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами муниципальными правовыми актами администрации Сургутского района;

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

3.2. Работник обязан:

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

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

3.2.3. бережно относиться к имуществу учреждения, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества учреждения в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

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

3.2.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

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

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения установленным законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами ХМАО - Югры;

8) в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа,

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

9) режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

3.6.10. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.11. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.12. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Исключения составляют сторожа, которые работают по суммированному графику с учётным периодом за год.

4.1.1. Время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- к категории «Руководитель» за исключением «директор» в соответствии с ежегодно утвержденным календарным графиком работы;

- к категории «учитель» в соответствии с ежегодно утвержденным календарным учебным графиком работы;

- к категории «педагогический персонал» за исключением должности «учитель» в соответствии с ежегодно утвержденным календарным графиком работы;

- к категории «прочие специалисты» и «служащие»; понедельник - с 09.00 до 18.00, вторник- пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

4.1.2. к категории «рабочие» посменный график работы:

- по должности вахтер: 1 смена с 08⁰⁰ до 14⁰⁰ время для отдыха и питания в течение смены: 9³⁰-9⁴⁰, 11⁰⁰-11³⁰, 2 смена с 14⁰⁰ до 20⁰⁰ время для отдыха и питания в течение смены: 13¹⁰-13²⁰, 17⁰⁰-17³⁰

- по должности сторож по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени, по графику работы сторожей со скользящими выходными днями согласно графику: время для отдыха и питания по 30 минут в течение смены:

- понедельник-пятница с 20⁰⁰ч. до 08⁰⁰ ч. перерыв: с 23³⁰ч.-24⁰⁰ч.; с 04⁰⁰ч.-04³⁰ч.

- суббота-воскресенье с 08⁰⁰ч. до 20⁰⁰ ч. перерыв: с 11³⁰ч.-12⁰⁰ч.; с 16³⁰ч.-17⁰⁰ч. с 20⁰⁰ч. до 08⁰⁰ ч. перерыв: с 23³⁰ч.-24⁰⁰ч.; с 04⁰⁰ч.-04³⁰ч.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

а) режима деятельности учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.5. Педагогическим работникам, по возможности, устанавливается свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурства утверждается на полугодие руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

4.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, регулируется следующим образом:

1) самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

2) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

3) локальными нормативными актами учреждения (приказами, графиками, планами, расписаниями и др.):

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, учебных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся

различной степени активности, приема ими пищи.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.

4.11. Каникулярное время, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.10 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.12. Режим рабочего времени руководителей учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в лагере с дневным пребыванием детей на базе учреждения, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время, а также локальным актом учреждения, определяющим режим работы лагеря с дневным пребыванием детей на базе учреждения.

4.14. В период отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с очередным отпуском, работники учреждения привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в

каникулярное время.

4.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

4.16. Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.

4.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери по их письменному заявлению предоставляется ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.18. Работникам учреждения предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- в случае регистрацией брака работника - до 3-х рабочих дней;
- в случае смерти близких родственников - до 3-х рабочих дней.

4.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

4.20. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. В учреждении к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие меры морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель.

5.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую

книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

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

5.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, в комиссии по трудовым спорам, в суде.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

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

Положение об оплате труда
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Высокомысовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Ивана Васильевича Королькова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Королькова» (далее – Положение, Система оплаты труда), регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Королькова» (далее - образовательные организации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом Сургутского района, постановления администрации Сургутского района от «26» июня 2017 года № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района», (с изменениями от 10.01.2018 г. № 32, от 16.02.2018 г. № 678, от 27.09.2018 №3917, от 25.04.2019 №1569, от 29.11.2019 №4758, от 13.03.2020 №1149, от 02.06.2020 №2595, от 02.07.2020 №2595, от 11.02.2021 №445, от 30.06.2021 №2412, от 30.09.2021 №3836, от 24.11.2021 №4566, от 11.02.2022 №474)

1.3. Система оплаты труда устанавливает схемы расчётов должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Схема расчётов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6540 рублей (далее - ставка заработной платы).

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования работника;

- коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

- коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника образовательной организации;
- коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объёмных показателей, утверждённых муниципальным правовым актом Сургутского района;
- коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесённой к одному из трёх уровней управления;
- коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения образовательной организации (в городской или сельской местности);
- молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации»):
- завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией;
- завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, имеющий педагогический стаж работы на основании пунктов 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, устраивающийся на работу и продолжающий работать в соответствии с полученной квалификацией;
- фонд оплаты труда - фиксированный размер оплаты труда работника за календарный месяц с учётом компенсационных и ежемесячных стимулирующих выплат.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в значениях, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок, по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов на оплату труда работников образовательной организации (далее - работники), осуществляется за счёт средств субсидий из бюджета Сургутского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений.

1.8. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работника муниципальной организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в автономном округе.

Минимальная заработная плата не должна быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Минимальная заработная плата работников устанавливается в размере, установленном Трёхсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.10. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами либо решениями работодателя, уполномоченных органов юридического лица, а равно и собственника имущества организации или уполномоченных собственниками лиц (органов) не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких -либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 Трудового кодекса), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным Трудовым кодексом, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

1.11. Заработная плата работников (без учёта стимулирующих выплат) при изменении Системы оплаты труда не должна быть меньше заработной платы (без учёта стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.12. При формировании годового фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок, фонда компенсационных выплат и иных выплат (ежемесячных доплат молодым специалистам) с учётом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Схема расчёта должностных окладов

2.1. Схема расчёта должностного оклада руководителя, его заместителей (главного бухгалтера) и руководителей структурных подразделений организации определяется путём суммирования ежемесячной надбавки за учёную степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$ДО = НУ + НК + СЗП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + КМУ + КУУ + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за учёную степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации;

КМУ - коэффициент масштаба управления;

КУУ - коэффициент уровня управления.

2.2. Схема расчёта должностного оклада специалиста определяется:

2.2.1. Для педагогического работника организации путём суммирования ежемесячной надбавки за учёную степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и

периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{НУ} + \text{НК} + \text{СЗП} \times \text{БК} \times \text{КТ} \times (\text{КСР} + \text{КК} + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за учёную степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации.

2.2.2. Для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, путём суммирования ежемесячной надбавки за учёную степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{НУ} + \text{СЗП} \times \text{БК} \times \text{КТ} \times (\text{КСР} + \text{КК} + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за учёную степень;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации.

2.3. Схема должностного оклада служащего определяется путём произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{СЗП} \times \text{БК} \times (\text{КСР} + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы.

2.4. Размеры коэффициентов и надбавок, используемых для определения должностного оклада работника установлены в разделе 3 настоящего Положения.

2.5. Перечни должностей руководителей, его заместителей и руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих образовательной организации утверждаются приказом Департамента.

3. Коэффициенты и надбавки, используемые для определения должностного оклада

3.1. Базовый коэффициент устанавливается в размерах, указанных в таблице 1.

Размеры базовых коэффициентов

Таблица 1

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу,	1,50

успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

3.2. Коэффициент территории устанавливается в следующих размерах:

- в городской местности - 1,0;

- в сельской местности - 1,2.

3.3. Коэффициенты специфики работы, указанные в Таблице 2, устанавливаются руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений, специалистам, служащим образовательной организации.

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих

Таблица 2

1. Общеобразовательные организации	
1.1. Работа в общеобразовательной организации: - руководителей; - специалистов (кроме педагогических работников); - служащих	0,109 0,35 0,3
1.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: - работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
- проверка тетрадей учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
проверка тетрадей учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС, (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.3. Работа младшего воспитателя в разновозрастной дошкольной группе (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
1.4. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.5. Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.6. Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы); - Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы).	0,05

1.7. Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.8. Работа руководителя 1-2 уровня, педагогических работников, связанная с реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
1.9. Работа педагогических работников, связанная с реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
1.10. Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учётом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.11. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения; - в разновозрастной дошкольной группе; - в дошкольной группе с детьми раннего возраста (0-3 лет).	0,10
1.12. Работа руководителей 1-2 уровня, деятельность которых связана с образовательным процессом, в организации, имеющей не менее 3-х классов, обучающихся по адаптированной образовательной программе, (коэффициент применяется на ставку работы при наличии средств)	0,05
1.13. Преподавание национальных языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.14. Работа в дошкольных группах с детьми, относящимися к категории КМНС, с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.15. Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10
1.16. Работа педагогического работника в дошкольных группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.17. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов младшему воспитателю дошкольной группы (коэффициент применяется на ставку работы); - режимных моментов младшему воспитателю, осуществляющему деятельность в условиях интерната (коэффициент применяется на ставку работы);	0,10
1.18. Работа в дошкольных группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10

1.19. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.20. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
1.21. Работа, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности: - педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки); - воспитателя, осуществляющего деятельность в условиях интерната (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
1.22. Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.23. Работа воспитателя дошкольной группы по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,70
1.24. Работа педагогического работника в дошкольных отделениях (группах) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.25. работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой в дошкольных отделениях (группах) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,40
1.26. Работа педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога в общеобразовательной организации (кроме педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога в дошкольных отделениях (группах) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.27. Работа воспитателя, осуществляющего деятельность в условиях интерната (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.28. Работа педагога дополнительного образования, связанная с реализацией учебной программы (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.29. Использование в реализации дополнительных общеобразовательных программ современных методов и форматов обучения, направленных на развитие метапредметных навыков, навыков проектной, учебно-исследовательской деятельности, взаимодействие между обучающимися посредством равного обмена знаниями, умениями, навыками (взаимное обучение) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,55

В случае если работник исполняет должностные обязанности (выполняет работу), относящиеся к нескольким видам деятельности, указанным в таблице 2, коэффициент специфики работы устанавливается по всем основаниям.

3.4. Коэффициент квалификации устанавливается руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений организации, педагогическим работникам, специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью организации и состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию (по профилю деятельности);

- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР (по профилю деятельности).

Коэффициент квалификации устанавливается работнику путём суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

3.4.1. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию установлены в Таблице 3.

Размеры коэффициентов за квалификационную категорию

Таблица 3

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория: высшая категория;	0,20
первая категория;	0,10
вторая категория	0,05

3.4.2. Размеры коэффициентов за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР установлены в Таблице 4.

Размеры коэффициентов за государственные награды

(ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты)

Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почётные звания

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

Таблица 4

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	

ордена, медали, знаки	0,30
почётные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,30
«Заслуженный...»	0,25
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почётные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почётные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,20
почётные звания	0,15
почётные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почётные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
нагрудный знак «Почётный работник...», почётное звание «Почётный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
Благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

3.5. Коэффициент масштаба управления, указанный в Таблице 5, устанавливается руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений организации, на основе отнесения организации к группе по оплате труда руководителей.

Группа по оплате труда руководителей устанавливается приказом Департамента на основе объёмных показателей.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 5

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

3.6. Коэффициент уровня управления, указанный в Таблице 6, устанавливается руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений организации, на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления. Коэффициент уровня управления применяется к должностному окладу на ставку работы по должности.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 6

Уровень управления	Должность по уровням управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	Директор, заведующий	1,05
Уровень 2	Заместитель руководителя (директора, заведующего), главный бухгалтер, директор филиала, заведующий филиала	0,85
Уровень 3	Руководители структурных подразделений (за исключением директора филиала, заведующего филиала), заместитель главного бухгалтера, заместитель директора филиала	0,35

3.7. Изменение коэффициентов производится в следующих случаях:

3.7.1. Базового коэффициента: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

3.7.2. Коэффициента квалификации:

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

- при присвоении почётного звания, награды, ведомственного знака отличия в труде - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.8. Ежемесячная надбавка за учёную степень, при условии её соответствия профилю деятельности образовательной организации или занимаемой должности, устанавливается работнику в размере:

- за учёную степень доктора наук - 2 500 рублей;
- за учёную степень кандидата наук - 1 600 рублей.

Основанием для ежемесячной надбавки за учёную степень является приказ работодателя образовательной организации согласно документам, подтверждающим её наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за учёную степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учётом установленной нагрузки.

Ежемесячная надбавка за учёную степень устанавливается работнику:

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием учёной степени доктора наук;

- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на установление ежемесячной надбавки за учёную степень в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением указанной надбавки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.9. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам образовательных организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной надбавки составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учёта установленной нагрузки.

4. Схема расчёта тарифных ставок рабочих

4.1. Схема расчёта тарифной ставки рабочего образовательной организации (далее - рабочий) определяется путём произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента по установленному разряду оплаты труда, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу и исчисляется по следующей формуле:

$$ТС = СТП \times ТК \times (КСР + 1),$$

где:

ТС-тарифная ставка;

СТП - ставка заработной платы;

ТК-тарифный коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы.

4.2. Тарифные коэффициенты, указанные в таблице 7, устанавливаются рабочему в соответствии с Тарифной сеткой по оплате труда рабочих в зависимости от разряда оплаты труда.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Таблица 7

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,5	1,506

4.3. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4.4. Коэффициенты специфики работы, указанные в таблице 8, устанавливаются рабочему в зависимости от типа образовательной организации, вида деятельности рабочих.

Размеры коэффициентов специфики работы рабочему

Таблица 8

Виды деятельности рабочих	Размер коэффициента специфики работы
1. Общеобразовательные организации	
1.1. Работа водителя автомобиля 2 класса (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.2. Работа водителя автомобиля 1 класса (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.3. Работа водителя автомобиля в режиме ненормированного рабочего дня (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.4. Работа водителя автомобиля, занятого перевозкой участников образовательного процесса	0,55
1.5. Работа повара, выполняющего обязанности шеф-повара, при отсутствии в штате организации такой должности	0,50
1.6. Работа оператора котельной, связанная с обслуживанием энергетических установок разных типов	0,35
1.7. Работа в общеобразовательной организации	0,051

В случае если рабочий по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к нескольким видам деятельности, указанным в таблице 8, коэффициент специфики работы устанавливается по всем основаниям.

4.5. На тарифную ставку рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы, отработанные в порядке замещения временно отсутствующих педагогических работников, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объёме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.2. Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путём деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.3. Оплата труда работника за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки.

6. Компенсационные выплаты

6.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы);
- выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы.

6.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

6.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Её вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего положения.

Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 9 настоящего Положения.

Перечень и размеры компенсационных выплат

Таблица 9

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор,
-------	----------------------	----------------	--

			обуславливающий получение выплаты)
1	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	осуществляется в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учёта рабочего времени
2	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. 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	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	по результатам специальной оценки условий труда работника
4	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за	осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон

	(смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	последующие часы работы	
5	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6	Повышение женщинам, работающим в организациях, расположенных в сельской местности	30% должностного оклада (тарифной ставки)	осуществляется в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», в случае, если по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов)
7	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз
8	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50%	«О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном

			округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
9	Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы	5000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии классного руководства в 2 и более классах)	Оформляется приказом руководителя с согласия педагогического работника

6.5. Выплаты, указанные в пунктах 1 - 6 таблицы 9 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

6.7. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, осуществляется в размере 5000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) за счёт средств федерального бюджета. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций в размерах, установленных решениями органов государственной власти ССР или федеральных органов бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в

размерах коэффициентов осуществляется за счёт средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях в компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

7. Стимулирующие выплаты

7.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

7.2. Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:

$$\text{ФСВ} = (\text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ИВ} + \text{ФКВ}) \times 20\% \times (\text{РК} + \text{СН} + 1),$$

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ФКВ - фонд компенсационных выплат (без учёта начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

7.3. Фонд стимулирующих выплат состоит из:

- фонда стимулирования руководителя;

- фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за особые достижения при выполнении услуг (работ).

7.4. Определение размера фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за особые достижения при выполнении услуг осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФСР} = \text{ФСВ} - \text{ФСРук},$$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФСРук - фонд стимулирования руководителя.

Фонд стимулирования работников состоит из фонда ежемесячных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (ежемесячные стимулирующие выплаты) и фонда выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ).

Размер стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах фонда за особые достижения при выполнении услуг (работ) или экономии фонда стимулирования руководителя. (приложение 3 к данному положению).

7.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряжённости в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;

- обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам, указанным в подпункте 2.1. пункта 2 таблицы 11 на срок не более одного года.

Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется в приложении 1 к данному положению.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в абсолютном размере.

Установление размера выплаты за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ производится два раза в год по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки интенсивности и высокие результаты работы.

Вновь принятым работникам и долго отсутствующим работникам (отпуск по уходу за ребёнком, социальный отпуск, длительная более полугодом болезнь) выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере 15% от должностного оклада (тарифной ставки) на срок не менее полугодом, с даты приёма на работу или окончания отпуска по уходу за ребёнком, социального отпуска, выхода из длительной болезни.

7.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ и параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ закрепляется в приложении 2 к настоящему положению.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику абсолютном размере.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится два раза в год по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Вновь принятым работниками и долго отсутствующим работникам (отпуск по уходу за ребёнком, социальный отпуск, длительная более полугодом болезнь) выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере 15% от должностного оклада на срок не менее полугодом, с даты приёма на работу или окончания отпуска по уходу за ребёнком, социального отпуска, выхода из длительной болезни.

7.7. Единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

7.8. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников по итогам работы за квартал, год.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется на основании приказа работодателя в размерах, согласованных с Департаментом.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Перечень показателей и условий для премирования работников организации:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде;

- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Премия по итогам работы за квартал, год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный квартал, год в муниципальных организациях (учреждениях) Сургутского района.

Премия по итогам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году, выплачивается работникам, проработавшим в муниципальных организациях (учреждениях) Сургутского района неполный календарный квартал, год:

- вновь принятым;
- приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора-трёх лет, после истечения срока работы на выборной должности, после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников, имеющих непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;
- ушедшим в отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора-трёх лет, в длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;
- уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальные организации (учреждения) Сургутского района, в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности.

В отработанное время в календарном квартале, году, для расчёта размера премии по итогам работы за квартал, год, включается время работы по табелю учёта использования рабочего времени, время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном отпуске с сохранением заработной платы (за исключением предоставляемого в связи с обучением), получения дополнительного образования, исполнения государственных и общественных обязанностей, а так же предоставляемые в соответствии с законодательством дни отдыха с сохранением заработной платы. В период для расчёта размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы. Периоды времени, включаемые в расчётный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, установленной на соответствующий календарный период времени (квартал, год).

Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного квартала, года по собственному желанию и за виновные действия.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%

4	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%
---	----------------------------------	--------

7.9. По отдельному приказу департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района в пределах экономии фонда оплаты труда образовательной организацией могут осуществляться единовременные стимулирующие выплаты.

7.10. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогические работники			
1.1.	Выплата за качество выполняемых работы	0-100% (для вновь принятых на срок не менее полугодия не менее 15% от должностного оклада)	в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно
1.2.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	в абсолютном размере	в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств фонда стимулирования работников
1.3.	Премиальная выплата по итогам работы за квартал	0-1,0 фонда оплаты труда работников с согласованием Департамента	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;	1 раз в квартал, в пределах экономии средств фонда оплаты труда

			соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
1.4.	Премияльная выплата по итогам работы за год	В размерах, согласованных с Департаментом	в соответствии с показателями и условиями для премирования	Единовременно, в пределах экономии средств фонда оплаты труда
2	Специалисты (за исключением педагогических работников), служащие, рабочие			
2.1.	За интенсивность и высокие результаты работы	0%-100% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 15% от должностного оклада, тарифной ставки)	выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приёма на работу
2.2.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	в абсолютном размере	в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств фонда стимулирования работников
2.3.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0-1,0 фонда оплаты труда работников с согласованием Департамента	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение	1 раз в квартал, в пределах экономии средств фонда оплаты труда

			служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.4.	Премияльная выплата по итогам работы за год	в размерах, согласованных с Департаментом	в соответствии с показателями и условиями для премирования	единовременно, в пределах экономии средств фонда оплаты труда

7.11. Поощрение работников за результативное личное участие в сдаче норм ВФСК «ГТО» и качественную подготовку обучающихся. Условие-наличие результативности и качественной подготовки: награждение работника или обучающегося значком отличия ГТО «Золото», «Серебро», «Бронза».

8. Порядок и условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя

8.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

8.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю образовательной организации устанавливается приказом директора Департамента и указывается в трудовом договоре.

Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются приказами руководителя образовательной организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.3. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя образовательной организации в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных разделом 6 настоящего Положения.

8.4. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю образовательной организации утверждаются приказом Департамента.

8.5. Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учётом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы организации и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом Департамента.

8.6. Фонд стимулирования руководителя (максимальный объём средств, направляемый на стимулирование руководителя образовательной организации) устанавливается в процентном отношении от фонда стимулирующих выплат и исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ФСРук} = \text{ФСВ} \times 0,1$$

где:

ФСРук – фонд стимулирования руководителя;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат.

Размеры коэффициентов фонда руководителя установлены в Таблице 12.

Размеры коэффициентов фонда руководителя

Таблица 12

Количество штатных единиц в образовательной организации	Размер коэффициента фонда руководителя
До 50	0,17
От 50 до 100	0,13
От 100 до 250	0,10
От 250 до 500	0,06
От 500 и выше	0,04

8.7. Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации снижаются в следующих случаях:

8.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем возложенных на него функций и полномочий в отчётном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы организации.

8.7.2. Наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учёта, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, причинения ущерба организации, выявленных в отчётном периоде по результатам контрольных мероприятий в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года.

8.7.3. Несоблюдение настоящего Положения.

8.8. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год руководителю образовательной организации осуществляется на основании приказа Департамента в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается руководителю, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

Перечень показателей и условий для премирования руководителей образовательных организаций утверждается приказом Департамента.

Премия по итогам работы за квартал, год в полном размере выплачивается руководителям образовательных организаций, которые проработали весь календарный квартал, год в муниципальных организациях (учреждениях) Сургутского района.

Премия по итогам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году, выплачивается руководителям образовательных организаций, проработавшим в муниципальных организациях (учреждениях) Сургутского района неполный календарный квартал, год:

- вновь принятым;
- приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, после истечения срока работы на выборной должности;
- находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальные организации (учреждения) Сургутского района, уходом на пенсию, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности.

В отработанное время в календарном квартале, году, для расчёта размера премии по итогам работы за квартал, год, включается время работы по табелю учёта использования рабочего времени, время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном отпуске с сохранением заработной платы (за исключением предоставляемого в связи с обучением), получения дополнительного образования, исполнения государственных и общественных обязанностей, а так же предоставляемые в соответствии с законодательством дни отдыха с сохранением заработной платы. В период для расчёта размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы. Периоды времени, включаемые в расчётный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, установленной на соответствующий календарный период времени (квартал, год).

Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается, уволенным в течение календарного квартала, года по собственному желанию и за виновные действия.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

8.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

8.10. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 9 настоящего Положения.

8.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается:

8.11.1. В общеобразовательной организации:

- у руководителя - 5;
- у заместителей руководителя – 5.

8.12. В случае выплаты руководителям, их заместителям образовательной организации компенсаций, предусмотренных статьёй 181 или 279 Трудового кодекса Российской Федерации, данные компенсации выплачиваются в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

Соглашения о расторжении трудовых договоров в соответствии со статьёй 78 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем и заместителями муниципальной образовательной организации, не могут содержать условия о выплате работнику выходного пособия, компенсации и (или) о назначении работнику каких - либо иных выплат в любой форме.

При прекращении трудовых договоров с руководителем и заместителями муниципальной образовательной организации, по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых этим работникам выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвёртой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трёхкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся работнику заработная плата;

- средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника в служебную командировку, направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;
- денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);
- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Иные выплаты

9.1. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременное премирование к профессиональным праздникам, юбилейным датам образовательных организаций, юбилейным датам работников, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность;
- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак;
- материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- единовременная выплата работникам образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района, за работу по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий (далее – единовременная выплата за работу по проведению ГИА).

9.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда - руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам;
- 1,7 фонда оплаты труда - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по основному месту работы (основной занимаемой должности) независимо от итогов оценки труда работника на основании письменного заявления работника по приказу руководителя образовательной организации.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

Расчёт фонда оплаты труда для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из фонда оплаты труда на дату начала отпуска.

Расчёт фонда оплаты труда работникам с суммированным учётом рабочего времени для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из фонда оплаты труда на дату начала отпуска, включая:

- тарифную ставку (должностной оклад) за норму рабочего времени по производственному календарю;
- компенсационные выплаты (за фактически отработанные часы по графику за месяц, приходящийся на дату начала отпуска);
- стимулирующие выплаты.

9.3. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере двух должностных окладов с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.4. В пределах экономии фонда оплаты труда могут производиться единовременные премирования работников:

9.4.1. К профессиональным праздникам, к юбилейным датам образовательных организаций работникам, руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, состоящим в штате образовательной организации на дату подписания и (или) издания приказа работодателя (за исключением работников, руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда.

9.4.2. К юбилейным датам работников, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций, по основному месту работы (основной занимаемой должности), выплачивается в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, на основании приказа работодателя. Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет.

9.5. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 2 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности в образовательной организации.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется по основному месту работы (основной занимаемой должности) к должностному окладу и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.6. Работникам образовательных организаций по основному месту работы (основной занимаемой должности) за счёт средств бюджета Сургутского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений на основании письменного заявления и приказа работодателя осуществляются следующие выплаты:

9.6.1. Единовременная выплата работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам образовательных организаций, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам образовательных организаций, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата руководителям, заместителям руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента.

На данную единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.6.2. Единовременная выплата работникам по основному месту работы (основной занимающей должности), впервые вступающим в брак, производится в размере 20 000 рублей.

9.6.3. Материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) выплачивается в размере 10 000 рублей.

9.6.4. Единовременная выплата за работу по проведению ГИА осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого образовательной организацией в соответствии с разделом 1 настоящего Положения.

Единовременная выплата за работу по проведению ГИА осуществляется работникам образовательных организаций, участвующих в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата за работу по проведению ГИА устанавливается в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении ГИА с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на основании ведомости.

9.7. Выплаты, указанные в пункте 9.1. раздела 9 настоящего Положения, за исключением единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависят от результата труда работников, образовательной организации и не включаются в расчёт среднего заработка.

Порядок

установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, и параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников МБОУ «Высокомысовская СОШ»

1. Система выплат за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.
2. Целью установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников образовательной организации, развитие творческой активности и инициативы.
3. Установлением выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам образовательной организации решаются следующие задачи:
 - повышение качества работы;
 - стимулирование добросовестного отношения к труду.
4. Определение размеров ежемесячных выплат за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников осуществляется с использованием структурного метода.
5. В основу структурного метода положено пропорциональное деление фонда стимулирования работников на части в соответствии со структурой штатной численности образовательной организации. Фонд стимулирования работников состоит из четырёх частей, равных долям представленности разных категорий работников в штатном расписании образовательной организации:
 - - руководители второго и третьего уровней;
 - - специалисты (педагогический персонал);
 - - специалисты (прочие специалисты) и служащие;
 - - рабочие.
6. Условия применения и размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников учреждения устанавливаются согласно критериям оценивания за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения (Приложения №1,2 к настоящему порядку).

В качестве инструмента оценки деятельности работников используется балльная система.

Оценка деятельности осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы, количество баллов) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.
7. Установление условий выплат за интенсивность и высокие результаты работы, не связанных с результативностью труда, не допускается.
8. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по результатам труда согласуются с профсоюзным комитетом учреждения. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся два раза в год (сентябрь, февраль).
9. Определение размера средств, приходящихся на ежемесячные стимулирующие выплаты

одного работника, производится в следующем порядке:

9.1 проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов. Результатом промежуточной оценки является сводный "балльный" список работников образовательной организации;

9.2 определение суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу: сумма средств фонда стимулирования работников, приходящихся на соответствующую категорию работников (за исключением вновь принятых работников и долго отсутствующих работников (отпуск по уходу за ребёнком, социальный отпуск, длительная более полугодом болезнь)), делится на общее количество баллов, которое набрали работники этой категории;

9.3 расчёт выплат из фонда стимулирования работников производится путём умножения суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу на количество баллов, которое набрал работник.

10. Подсчетом баллов по критериям занимается Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников. Члены комиссии назначаются приказом директора, по согласованию с Советом школы.

11. Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников осуществляет:

- анализ и оценку объективности представленных оценочных листов работников в части соблюдения установленных настоящим порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

- на основании представленных оценочных листов работников составляет итоговой оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

12. С момента опубликования оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать, а Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

13. Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего порядка повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

14. По истечении 4 дней решение Комиссии по распределению выплат из фонда стимулирования работников об утверждении оценочного листа вступает в силу.

15. Выплаты из фонда стимулирования работников по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период (сентябрь-январь и февраль-август соответственно) производятся на основании приказа по учреждению, изданного в соответствии с протоколом комиссии.

16. Параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы уславливаются в следующей таблице:

№ п/п	Критерии	Процент снижения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты
----------	----------	--

		работы от общего объёма выплаты
1	Наложение дисциплинарного взыскания в виде замечания до момента снятия дисциплинарного взыскания	50
2	Наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора до момента снятия дисциплинарного взыскания	100
3	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов, поручений	20
4	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление недостоверной информации	20
5	Нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение охраны труда, санитарных требований	100
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	100
7	Нарушение прав и законных интересов граждан, в том числе обоснованные жалобы участников образовательного процесса	100
8	Нарушение финансовой дисциплины	50
9	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса	100
10	Наличие нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами	100

Приложение № 1
к Порядку установления
выплаты за интенсивность и
высокие результаты работы, и
параметры, критерии снижения
(лишения) стимулирующей
выплаты за интенсивность и
высокие результаты работы из
фонда стимулирования
работников МБОУ
«Высокомысовская СОШ»

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы рабочих

№ п/ п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы	5	
2	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций	5	
3	Своевременность выполнения работ	5	
4	Отсутствие потерь рабочего времени	5	
5	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, оборудования	5	
6	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	5	
Итого:			

Приложение № 2
к Порядку установления выплаты за
интенсивность и высокие
результаты работы, и параметры,
критерии снижения (лишения)
стимулирующей выплаты за
интенсивность и высокие
результаты работы из фонда
стимулирования работников МБОУ
«Высокомысовская СОШ»

**Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы прочим
специалистам и служащим**

№ п/ п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы	5	
2	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций	5	
3	Своевременность выполнения работ	5	
4	Отсутствие потерь рабочего времени	5	
5	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, оборудования	5	
6	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	5	
7	Внесение предложений по совершенствованию работы	5	
Итого:			

**Порядок
установления стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ и
параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество
выполняемых работ из фонда стимулирования работников
МБОУ «Высокомысовская СОШ»**

1. Система выплат за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.
2. Целью установления выплат за качество выполняемых работ, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.
3. Установлением выплат за качество выполняемых работ работникам образовательной организации решаются следующие задачи:
 - стимулирование стремления к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
 - повышение качества работы;
 - стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей (законных представителей).
4. Определение размеров ежемесячных выплат за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников осуществляется с использованием структурного метода.
5. В основу структурного метода положено пропорциональное деление фонда стимулирования работников на части в соответствии со структурой штатной численности образовательной организации. Фонд стимулирования работников состоит из четырёх частей, равных долям представленности разных категорий работников в штатном расписании образовательной организации:
 - - руководители второго и третьего уровней;
 - - специалисты (педагогический персонал);
 - - специалисты (прочие специалисты) и служащие;
 - - рабочие.
6. Условия применения и размеры выплат за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников учреждения устанавливаются согласно критериям оценивания за качество выполняемых работ работникам учреждения (Приложения №1, 2 к настоящему порядку).

В качестве инструмента оценки деятельности работников используется балльная система.

Оценка деятельности осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы, количество баллов) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.
7. Установление условий выплат за качество выполняемых работ, не связанных с результативностью труда, не допускается.
8. Выплаты за качество выполняемых работ по результатам труда согласуются с профсоюзным комитетом учреждения. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются два раза в год (сентябрь, февраль).

9. Определение размера средств, приходящихся на ежемесячные стимулирующие выплаты одного работника, производится в следующем порядке:

9.1 проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов. Результатом промежуточной оценки является сводный "балльный" список работников образовательной организации;

9.2 определение суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу: сумма средств фонда стимулирования работников (за исключением вновь принятых работников и долго отсутствующих работников (отпуск по уходу за ребёнком, социальный отпуск, длительная более полугодом болезнь), приходящихся на соответствующую категорию работников, делится на общее количество баллов, которое набрали работники этой категории;

9.3 расчёт ежемесячных выплат из фонда стимулирования работников производится путём умножения суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу на количество баллов, которое набрал работник.

10. Подсчетом баллов по критериям занимается Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников. Члены комиссии назначаются приказом директора, по согласованию с Советом школы.

11. Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников осуществляет:

- анализ и оценку объективности представленных оценочных листов работников в части соблюдения установленных настоящим порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

- на основании представленных оценочных листов работников составляет итоговой оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

12. С момента опубликования оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать, а Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

13. Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего порядка повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

14. По истечении 4 дней решение Комиссии по распределению выплат из фонда стимулирования работников об утверждении оценочного листа вступает в силу.

15. Выплаты из фонда стимулирования работников по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период (сентябрь-январь и февраль-август соответственно) производятся на основании приказа по учреждению, изданного в соответствии с протоколом комиссии.

16. Параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в следующей таблице:

№ п/п	Критерии	Процент снижения стимулирующей выплаты за качество работы от
----------	----------	--

		общего объема выплаты
1	Наложение дисциплинарного взыскания в виде замечания до момента снятия дисциплинарного взыскания	50
2	Наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора до момента снятия дисциплинарного взыскания	100
3	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов, поручений	20
4	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление недостоверной информации	20
5	Нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение охраны труда, санитарных требований	100
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	100
7	Нарушение прав и законных интересов граждан, в том числе обоснованные жалобы участников образовательного процесса	100
8	Нарушение финансовой дисциплины	50
9	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса	100
10	Наличие нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами	100

Приложение №1
к Порядку установления выплаты за
качество выполняемых работ
и параметров, критериев снижения (лишения)
стимулирующей выплаты за качество
выполняемых работ из фонда
стимулирования работников
МБОУ «Высокомысовская СОШ»

**Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников
для установления выплаты за качество выполняемых работ**

№	Показатели	Критерии	Расчет по критерию	Баллы	Максимальное количество баллов
1	Уровень освоения обучающимися образовательных программ, качество образования	1) Успеваемость обучающихся (по результатам оценивания учителем)	Кол-во обучающихся, получ. 3-5 по итогам периода / численность обучающихся	90-100% - 4 б 80-89% - 2 б 70-79% - 1 б	36
		2) Успеваемость обучающихся (по результатам внешней экспертизы: админ. контр. работы, МДР, РДР, ВПР, ГИА)	Кол-во обучающихся, получ. 3-5 по итогам административных к/р / численность обучающихся	90-100% - 5 б 80-89% - 3 б 70-79% - 2 б	
			Кол-во обучающихся, получ. 3-5 по итогам внешней экспертизы / численность обучающихся, участвующих во внешней экспертизе	90-100% - 6 б 80-89% - 4 б 70-79% - 3 б	
		3) Качество знаний обучающихся (по результатам оценивания учителем)	Кол-во обучающихся, получ. 4 и 5 по итогам периода / численность обучающихся (матем., рус.яз., литер., история, биология, химия, физика. география, ин.яз., нач.кл.)	80-100% - 5 б 48-79% - 4 б 28-47% - 3 б 8-27% - 2 б	
			(музыка, ИЗО, технология, физ-ра, ОБЖ)	80-100% - 3 б 48-79% - 2 б 28-47% - 1 б	

		4) Качество знаний обучающихся (по результатам внешней экспертизы: админ. контр. работы, МДР, РДР, ВПР, ГИА)	Кол-во обучающихся, получ. 4 и 5 по итогам административных работ/численность обучающихся	80-100%- 5 б 48-79%- 4 б 28-47%- 3 б 8-27%- 2 б	
			Кол-во обучающихся, подтвердивших или повысивших оценку по итогам внешней экспертизы/ численность обучающихся	80-100%- 6 б 48-79%- 5 б 28-47%- 4 б 8-27%- 3 б	
		5) Целенаправленная систематическая подготовка обучающихся к ГИА	Охват обучающихся подготовкой к ГИА	90-100% - 5 б 30-90% - 4 б менее 30% - 3 б	
2	Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности	1) Подготовка участников предметных олимпиад, конкурсов, конференций, турниров и др. мероприятий	Кол-во участников предметных олимпиад, конкурсов, конференций и др. мероприятий	Всероссийский уровень - 3 б Региональный уровень – 2 б Муниципальный уровень – 1б	9
		2) Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и др. мероприятиях	Кол-во обучающихся – победителей и призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций и др. мероприятий	Очные Всероссийский уровень - 6 б Региональный уровень – 4 б Муниципальный уровень – 3 б Заочные Всероссийский уровень - 4 б Региональный уровень – 3 б Муниципальный уровень – 2 б	
3	Результативность методической и инновационной деятельности педагога	1) Использование современных образовательных педагогических технологий в УВП	В ходе посещения занятий (по результатам ВШК)	Использует систематически – 2 б Использует периодически - 1 б	14
		2) Разработка и использование авторских программ, элективных курсов,	Кол-во и объем разработанных авторских программ,	Авторские программы - 3 б Методические пособия - 2 б	

		методических пособий, курсов внеурочной деятельности	элективных курсов, методических пособий (при наличии рецензии)	Элективных курсы, курсы внеурочной деятельности -1 б	
		3) Наличие публикаций в печати	Кол-во и объем опубликованных собственных методических и дидактических разработок	Всероссийский уровень – 4 б Региональный уровень – 3 б Муниципальный уровень -2 б	
		4) Педагогическое мастерство	Педагогическая деятельность в зависимости от опыта педагогической работы	от 2 до 5 лет – 1 б от 5 до 10 лет – 2 б от 10 до 20 лет - 3 б более 20 лет - 5 б	
4	Выполнение функций классного руководителя	Реализация плана воспитательной работы школы	Степень участия в мероприятиях	91-100% - 6 б 50-90% - 4 б менее 50% - 2 б	6
5	Обучение способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога	Самообразование (повышение квалификации, профессиональная подготовка)	Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Профессиональная переподготовка - 3 б Повышение квалификации – 2 б	3
6	Результативность собственной педагогической деятельности	1) Участие в методической работе (семинары, конференции, педсоветы, МО, мастер-классы, открытые уроки, внеклассные мероприятия)	Участие в подготовке и проведении семинаров, педсоветов, заседаний МО, конференций; проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий; мастер-классов.	Всероссийский уровень - 4 б Региональный уровень - 3 б Муниципальный уровень - 2 б Школьный уровень - 1 б	18
		2) Участие в профессиональных конкурсах	Кол-во и уровень конкурса, в которых педагог принял участие	Очные Всероссийский уровень - 4 б Региональный уровень -3 б Муниципальный уровень- 2 б	

				Заочные Всероссийский уровень - 3 б Региональный уровень - 2 б Муниципальный уровень - 1 б	
		3) Результативность участия в профессиональных конкурсах	Наличие документов, подтверждающих результативное участие в профессиональном конкурсе	Очные Всероссийский уровень - 5 б Региональный уровень - 4 б Муниципальный уровень – 3 б Заочные Всероссийский уровень - 3 б Региональный уровень - 2 б Муниципальный уровень - 1 б	
		4) Уровень квалификации педагога	Наличие квалификационной категории	Высшая – 5 Первая – 3 Без категории - 0	
7	Создание образовательной инфраструктуры	Формирование комфортной развивающей образовательной среды	Работа по улучшению эстетического вида и научно-методической базы кабинета	Аттестован кабинет – 2 б Не аттестован кабинет – 0 б	2
8	Создание условий для сохранения здоровья обучающихся	Соблюдение валеологических требований к учебному занятию	В ходе посещения учебных занятий (по результатам ВШК)	Соблюдают систематически – 2 б Соблюдают периодически – 1 б	2
9	Особые условия труда	Выполнение внеплановых работ за рамками функциональных обязанностей	Результативность работ за рамками функциональных обязанностей	Систематически – 7 б Периодически – 5 б Разовые - 3	7
10	Исполнительская дисциплина	Уровень исполнительской и этической дисциплины	Наличие замечаний, обращений обучающихся, родителей, сотрудников в связи с конфликтными ситуациями	Отсутствие – 3 б Наличие – 0 б	3
Итого: 100 баллов					

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора,
курирующих учебно-воспитательную работу**

№	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Баллы	Максимальное количество баллов
1	Качество учебной и внеучебной деятельности учащихся	1) Качество знаний учащихся (по результатам оценивания учителем)	Кол-во учащихся, получ. 4 и 5 по итогам периода /численность учащихся	80-100%-7б 48-79%-5б 28-47%-4б 8-27%-3б	35б
		2) Качество знаний учащихся (по результатам внешней экспертизы)	Кол-во уч-ся, получ. 4 и 5 по итогам административных работ/численность учащихся	80-100%-7б 48-79%-5б 28-47%-4б 8-27%-3б	
			Кол-во уч-ся, подтверждающих или повысивших оценку по предмету на ЕГЭ/численность сдававших ЕГЭ	80-100%-7б 48-79%-5б 28-47%-4б 8-27%-3б	
		3) Динамика учебных достижений учащихся	Кол-во уч-ся, повысивших оценку по итогам периода/численность учащихся	15-20%-4б 10-14%-3б 5-9%-2б Стабильно-1б	
		4) Результативность участия уч-ся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях и др.	Кол-во уч-ся – победителей и призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций и др.	Всероссийский уровень -7 б Региональный уровень – 6 б Муниципальный уровень – 5б	
		5) Результативность работы по сохранению здоровья учащихся школы	Стабильность или положительная динамика качества здоровья уч-ся Школы	Положительная динамика - 2б Стабильность – 1б	
		6) Охват уч-ся школы дополнительным образованием	Кол-во уч-ся, хваченных доп.образованием	85-90%-2б менее 85%-1б	

		(кружки, секции, студии и др.)	/общее кол-во учащейся школы		
		7) Результативность работы по профилактике правонарушений, совершенных учащимися	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения кол-ва правонарушений, совершенных учащейся школы	при отсутствии - 3б при положительной динамике в сторону уменьшения -2б стабильность-1б	
		8) Результативность работы по профилактике пропусков уроков	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения кол-ва пропусков уроков учащейся без уважительной причины	при отсутствии пропусков без уваж.причины-2б при наличии положит.динамик и в сторону уменьшения- 1б	
		9) Сохранение контингента учащихся 1-11 классов (без учета смены места жительства)	Отсутствие учащихся, выбывших в школы г.Лянтора	При отсутствии выбывших учащихся -1б	
2	Качество профессиональной деятельности педагогических работников	1) Разработка и использование пед. работниками авторских программ, программ элективных курсов, методических пособий	Кол-во и объем разработанных авторских программ, программ элективных курсов, методических пособий	Авторские программы-3б программ элективных курсов-1б Методические пособия-2б	20б
		2) Наличие публикаций в печати (собственных и пед. работников)	Кол-во и объем опубликованных методических и дидактических разработок	Всероссийский уровень – 4б Региональный уровень-3б Муниципальное управление -2б Школьный уровень-1б	
		3) Использование пед. работниками современных образовательных технологий в УВП (ИКТ, проектная технология, здоровье -сберегающие технологии и др.)	Кол-во уроков, занятий, проведенных с использованием современных технологий (по результатам ВШК)	Используется систематически – 3б Используется периодически-1б	
		4) Участие	Кол-во и уровень	<u>Очные.</u>	

		педагогических работников в профессиональных конкурсах	конкурса, в которых педагог принял участие	<p>Всероссийский уровень-5б Региональный уровень-4б Муниципальный уровень-3б Школьный уровень-2б</p> <p><u>Заочные.</u> Всероссийский уровень-3б Региональный уровень-2б Муниципальный уровень-1б</p>	
		5) Самообразование (повышение квалификации, профессиональная подготовка)	Прохождение курсов повышения квалификации и преподавания, обучение по программам высшего образования (для неимеющих такового), обуч-е в аспирантуре	<p>Повышение квалификации-2б Обучение в ВУЗе-2б Обучение в аспирантуре-2б</p>	
		6) Участие педагогических работников в инновационной деятельности	Количество педагогических работников, участвующих в инновационной деятельности качество работы	3б	
3	Качество организации образовательного процесса	1) Эффективность планирования деятельности школы на учебный год и реализация плана работы	Качественное и своевременное выполнение плана работы	3б	30б
		2) Организация и осуществление внутришкольного контроля и мониторинга деятельности школы по направлениям	Высокий уровень организации и осуществления внутришкольного контроля и мониторинга	3б	
		3) Подготовка и проведение семинаров, педсоветов	Высокий уровень подготовки и проведения,	3б	

			семинаров и педсоветов		
		4) Организация и осуществление инновационной деятельности в школе	Высокий уровень организации и осуществления инновационной деятельности	46	
		5) Организация и проведение государственной итоговой аттестации учащихся, аттестации педагогических работников.	Высокий уровень организации и проведения аттестации	36	
		6) Эффективность работы ПС, НМС, УС, РК, МО, ШСУ.	Высокая эффективность ПС, НМС, УС, РК, МО, ШСУ.	46	
		7) Разработка нормативно-правовой документации, программ	Количество и качество разработанных документов	36	
		8) Научно-методическое сопровождение методической, воспитательной, оздоровительной работы	Высокий уровень научно-методического сопровождения	36	
		9) Организация и осуществление научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся	Высокий уровень осуществления научно-исследовательской деятельности учащихся	46	
4	Эффективность управленческой деятельности	1) Отсутствие обоснованных обращения граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.		26	156
		2) Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документов, предоставление материалов, отчетов	26	

	3) Результативность участия школы, учащихся, педагогических работников в конкурсах	Наличие призовых мест в муниципальных, региональных, всероссийских смотрах, конкурсах.	Всероссийский - 56 Региональный - 46 Муниципальный - 36	
	4) Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Благоприятный психологический климат в коллективе	26	
	5) Положительная оценка деятельности со стороны педагогического коллектива	Кол-во положительных отзывов/кол-во опрошенных пед. работников	80-100% - 26 60-79% - 16	
	6) Развитие внешних связей с организациями – партнерами.		26	
	Итого:	1006		

Критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора, курирующих административно-хозяйственную деятельность, заведующим хозяйством

№	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Баллы	Максимальное кол-во баллов
1	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1) Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности).	Оптимальная материально-техническая обеспеченность учебно-воспитательного процесса	86	816

		2) Обеспечение санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	Оптимальные санитарно-гигиенические условия для осуществления образовательного процесса	86	
		3) Организация и осуществление подготовки здания и помещений школы к новому учебному году, к летнему пришкольному лагерю.	Своевременное подписание акта готовности школы к началу учебного года, к открытию пришкольного лагеря.	86	
		4) Создание условий для организации и осуществления качественного питания в школьной столовой.	Оптимальные условия для организации и осуществления качественного питания в школьной столовой.	86	
		5) Осуществление работы по выполнению предписанию органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора.	Отсутствие невыполненных предписаний органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора.	86	
		6) Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.		86	
		7) Обеспечение безопасности условий труда	Отсутствие травматизма	86	
		8) Ведение финансово-хозяйственной документации и отчетности.	Высокий уровень ведения финансово-хозяйственной документации и отчетности	86	
		9) Эстетическое оформление школьных помещений, наличие		66	

		ограждения и состояние пришкольной территории.			
		10) Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	56	
		11) Проведение генеральных уборок школьных помещений, благоустройство пришкольной территории.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок, благоустройства территории	66	
2	Эффективность управленческой деятельности	1) Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.		36	196
		2) Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение документации, своевременное представление материалов и др.	36	
		3) Укомплектованность кадрами, их качественный состав.		36	
		4) Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Благоприятный психологический климат в коллективе	36	
		5) Положительная оценка деятельности со стороны работников	Кол-во положительных отзывов/кол-во опрошенных	80-100%-36 60-79%-26	
		6) Осуществление планирования, разработка и реализация программ (развитие МТБ, производственного контроля...)	Высокий уровень разработки документов, качественное и своевременное выполнение	46	

Итого	100 баллов
-------	---------------

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора

№	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Баллы	Максим. кол-во баллов
1	Содействие развитию и деятельности детского школьного объединения	Планирование и организация деятельности школьного детского объединения с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся		100-80%-10б 60-79%-5б	10б
2	Организация досуга учащихся	Организация и координирование работы детских клубов, кружков, секций на базе школы	Количество учащихся, охваченных дополнительным образованием. Уровень организаций досуга учащихся	95-100%- 10б 89-94%-3б 85-88%-2б менее 85%-1б Высокий уровень -5б	15б
3	Проведение общешкольных мероприятий	Подготовка и проведение общешкольных мероприятий. Участие в общешкольных мероприятиях.	Уровень подготовки и проведения мероприятий.	Высокий уровень подготовки и проведения мероприятия-15б Участие в подготовке мероприятия-5б	20б
4	Подготовка учащихся к участию в конкурсах, смотрах и других мероприятиях различного уровня	Результативность участия учащихся в конкурсах, смотрах и других мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровня	Кол-во учащихся-победителей, призеров, лауреатов, дипломантов конкурсов, смотров и других мероприятий	Всероссийский уровень – 15б Региональный уровень-10б Муниципальный уровень-5б	15б
5	Разработка и реализация программ по различным направлениям деятельности	Количество и качество разработанных программ, их действенность	Разработка программы; конкурсное участие; реализация программы	5б 5б 10б	20б

6	Участие в профессиональных конкурсах		Кол-во и уровень конкурса, в которых педагог принял участие	Очные. Всероссийский уровень-5б Региональный уровень-4б Муниципальный уровень-3б Школьный уровень-2б Заочные. Всероссийский уровень-3б Региональный уровень-2б Муниципальный уровень-1б	5б
7	Наличие публикаций в печати		Кол-во и объем опубликованных материалов	Всероссийский уровень – 5б Региональный уровень-4б Муниципальный уровень-3б Школьный уровень-2б	5б
8	Субъективная оценка деятельности со стороны пед. работников	Положительная оценка деятельности педагога-организатора со стороны пед. Работников	Кол-во положительных отзывов/кол-во опрошенных пед. Работников	80-100%-5б 60-79%-3б	5б
9	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное ведение документов, предоставление материалов, отчетов	Уровень исполнительской и этической дисциплины	Высокий уровень -5б	5б
	Итого:				100 баллов

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-библиотекаря

№	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Баллы	Максим. кол-во баллов
1	Работа с библиотечным фондом	1)Ведение каталогов, картотек, указателей	Высокий уровень ведения каталогов, картотек, указателей	5б	10б
		2)Эффективность работы по созданию и обновлению	Высокая эффективность работы по	5б	

		медиатеки	созданию и обновлению медиатеки		
2	Участие в методической, воспитательной, оздоровительной работе	1)Участие в подготовке и проведении семинаров, педсоветов, заседаний МО, НМС	Кол-во семинаров, педсоветов, заседаний МО, НМС	Семинар, педсовет-5б Заседание МО, НМС-3б	10б
		2)Участие в подготовке и проведении классных, школьных и городских мероприятиях	Кол-во классных, общешкольных и городских мероприятий	Городские мероприятия-5б Школьные мероприятия-3б Классные мероприятия-1б	
3	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	1)Проведение библиотечных уроков	Кол-во проведенных библиотечных уроков, уровень проведения	5б	20б
		2)Оформление тематических выставок	Кол-во и качественный уровень оформлений тематических выставок	5б	
		3)Организация и проведение массовых мероприятий, читательских конференций	Кол-во и качественный уровень проведенных массовых мероприятий	5б	
		4)Высокий уровень читательской активности учащихся	Кол-во уч-ся, обслуженных на абонементе и в читальном зале/общее кол-во уч-ся	5б	
4	Планирование работы на учебный год и реализация плана	Эффективность планирования и реализации плана работы библиотеки на учебный год	Качественное и своевременное выполнения плана работы		5б
5	Оценка деятельности со стороны пед.работников	Положительная оценка деятельности со стороны пед.работников	Кол-во положительных отзывов/кол-во опрошенных пед.работников	80-100%-3б 60-79%-2б 40-59%-1б	3б
6	Исполнительская дисциплина	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное ведение	2б	2б

			документов, предоставление отчетов, материалов		
Итого					50 баллов

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога

№	Критерии	Показатели	Баллы	Максимальное кол-во баллов	
1	Разработка и реализация программ	1.1. Разработка авторских, адаптированных программ психологической направленности, программ элективных курсов	3	3 б	
2	Наличие публикаций в печати	2.1. Наличие публикаций в печати	Всеросс. уровень - 3 Регион. уровень – 2 Муниципальный уровень – 1	3 б	
3	Создание и развитие информационных ресурсов	3.1. Создание и поддержка банка данных психологических исследований обучающихся (не реже 1 раза в год)	1-5	5 б	
4	Исполнительская дисциплина	4.1. Своевременное и качественное ведение документации (предоставление анализов, отчетов и планов работы)	1-5	5 б	
5	Особые условия труда	5.1. Выполнение сложных и внеплановых работ за рамками функциональных обязанностей	Систем. раб. - 4 Период. раб.- 3 Единиц. случ. - 2	4 б	
6	Качество профессиональной деятельности	6.1. Психологическое сопровождение образовательного процесса (содействие повышению психологической грамотности педагогов)	1-5	5 б	
		6.2. Результативность участия в мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах различных уровней	1-5	5 б	
			учрежденческого уровня		
			За участие районного уровня:	1	
			за участие окружной и федеральный уровень:	3	
			за участие	5	

		6.3. Обучающие психологические семинары для педагогов	1-5	5 б
		6.4. Психолого-педагогическое сопровождение профориентационной работы	1-8	8 б
		6.5. Консультативная помощь педагогам в решении трудных ситуаций во взаимоотношениях «педагог –обучающийся»	1-5	5 б
		6.6. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля (по результатам диагностики)	1-3	3 б
		6.7. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций	2	2 б
	Итого:			53 балла

Критерии оценки эффективности деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога

№ п\п	Критерии	Показатели	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	Результаты коррекционно-развивающей деятельности	Охват обучающихся логопедической помощью (от нормы 25 детей), дефектологической помощью	Превышение нормативной наполняемости 1 ребенок – 1 балл	4 б
		Динамика достижений обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи	Положительный результат – 3 балла	
2.	Использование современных технологий	Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности. Использование современных технологий логопедической, психологической, дефектологической социальной направленности.	До 3 баллов - использует систематически 1 балл - использует периодически	3 б

3.	Взаимодействие специалистов	Активное взаимодействие: - со специалистами ПМПк по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья,	До 2 баллов	6 б
		- с дошкольными образовательными учреждениями	До 2 баллов	
		- с учреждениями здравоохранения	До 2 баллов	
4.	Профессиональные достижения	Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства	5 баллов - всероссийский уровень; 4 балла - областной уровень; 3 балла - муниципальный уровень.	10 б
		Наличие публикаций	5 баллов - всероссийский уровень; 3 балла - областной уровень; 2 балла - муниципальный уровень.	
5.	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, РМО и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	5 балла - всероссийский уровень; 4 балла - областной уровень; 3 балла - муниципальный уровень	8 б
		Качественная разработка рабочих программ коррекционно-развивающего обучения	До 3 баллов	
6.	Деятельность логопеда по организации методического, материально-технического оснащения кабинета	Эстетически оформленный кабинет, приобретение и изготовление пособий, приросты в методическом содержании учебного кабинета	До 3 баллов	3 б
7.	Качественное ведение документации	Наличие документации по установленной форме, использование ее по назначению, своевременная	До 3 баллов	3 б

		сдача отчетов		
8.	Отсутствие жалоб и обращений родителей на работу учителя-логопеда, учителя-дефектолога	Отсутствие – 2 балла.	До 2 баллов	2 б
9.	Оказание специализированной квалифицированной помощи детям, имеющим нарушения речи, из ОУ закрепленных за логопедом, дефектологом	Обследование детей из прикрепленных учреждений, заполнение логопедических, дефектологических заключений, консультирование родителей (законных представителей) детей с проблемами в речевом развитии	5 баллов (баллы устанавливаются сроком на один год)	7 б
		Обследование устной речи детей ДОУ, поступающих в первый класс	2 балла - наличие	
10.	Информационно-разъяснительная и профилактическая работа	Информационные стенды, выступления в печати, размещение материалов на сайте школы	2 балла	2 б
11.	Активность вне коррекционно-развивающей работе	Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний	1 балл	2 б
		Работа по консультированию родителей с целью пропаганды дефектологических знаний	1 балл	
12.	Дополнительный критерий	Выполнение разовых поручений по работе, вне сферы деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога. Выполнение работ не связанных с прямыми функциональными обязанностями.	2 балла	2 б
Всего баллов				52 балла

Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы	Максимальная оценка в баллах	
1.	1. Обеспечение высокого качества образования	1.1. Средняя посещаемость воспитанников в учреждении	Оценивается процент выполнения в муниципальном задании и - более 80% - 10 баллов		
			- 75- 80% - 7 баллов		
			- менее 75% - 0 баллов		
	Всего по показателю 1:			10	
2.	Создание условий сохранения здоровья детей	2.1. Обеспечение доступности дошкольного образования для детей с ОВЗ	Оценивается доступность дошкольного образования для детей с ОВЗ, в том числе детей- инвалидов (в группе с ЗПР учитывается работа с детьми группы ГКП):		
			- наличие ИМР или СИПР для обучения детей с ОВЗ, в т.ч.детей- инвалидов		2
			Оценивается эффективная работа по подготовке детей к ПМПК		3
		2.2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей	Оценивается: - отсутствие случаев групповой заболеваемости- 5 баллов; - наличие случаев групповой заболеваемости- 0 баллов	5	
		Всего по показателю 2:			10
3.	Качество и развитие образовательной системы	3.1. Предоставление услуг дополнительного образования на платной основе	Оценивается охват детей услугами дополнительного образования (в том числе на платной основе):	10	
			- при охвате 43% и более от общего кол-ва обучающихся - 10 баллов		
			- при охвате менее 43% от общего количества обучающихся - 0 баллов		
		3.2. эффективность деятельности по выявлению, поддержке и развитию детей,	Оцениваются победы обучающихся в ОЧНЫХ мероприятиях начиная с районного уровня: конкурсы, соревнования и прочее начисление баллов	5	

		проявляющих выдающиеся способности(академические, художественно-эстетические, спортивные и др.)	производится за ПОБЕДИТЕЛЯ или ПРИЗЕРА, ЛАУРЯТА-ПОБЕДИТЕЛЯ в личном зачете, командный зачет оценивается как за одного победителя по 1 баллу, не более 5 баллов	
			Оцениваются победы обучающихся в ЗАОЧНЫХ мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее начисление баллов производится за ПОБЕДИТЕЛЯ или ПРИЗЕРА, ЛАУРЕАТА-ПОБЕДИТЕЛЯ за каждого победителя по 0,5 балла, не более 5 баллов	5
		3.3. Эффективность педагогической деятельности	Оценивается закрепление наставником за молодыми педагогами(приказ о назначении+ наличие плана работы с молодым педагогом)	3
			Оценивается участие и победы педагогических работников в мероприятиях способствующих развитию учреждения(выступления на МО, форумах, конференцияхконкурсах, семинарах...)	5
			Оценивается участие в проведении и организации мероприятий, проводимых в учреждении за каждое значимое участие по 1 баллу, но более 5;(описать свою роль в мероприятии)	5
		Всего по показателю 3:		33
4.	Кадровое обоспечение образовательной деятельности	4.1. Работа с участниками образовательных отношений	Оценивается отсутствие обоснованных обращений, жалоб, случаев нарушений трудового законодательства и конфликтных ситуаций -3 балла	3
			Оценивается замена временно отсутствующего работника	3

			Оценивается отсутствие задолжности по родительской плате на 10 число каждого месяца	3
		4.2. Аттестация педагогических работников	Оценивается своевременное, успешное прохождение аттестации педагогами - 2 балла(при своевременной подачи заявления оценивается на протяжении всего действия категории, не оценивается понижение уровня категории)	2
		4.3. Создание условий для повышения квалификации по профилю занимаемой должности	Оценивается прохождение в отчетный период профессиональной переподготовки или курсы повышения квалификации и получивших удостоверения(дипломы, сертификаты) по профилю занимаемой должности(самообразование)	3
		4.4. своевременное представление документации	Оценивается отсутствие фактов несвоевременного представления документации	3
		4.5. организация РППС в соответствии с ФГОС ДО	Оценивается оснащение в соответствии со Стандартом от 60% до 80% - 3балла	3
	Всего по показателю 4:			20
5.	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательной деятельности	5.1. Привлечение дополнительных средств на развитие образовательной организации	Оценивается привлечение дополнительных средств на развитие образовательной организации - 3 балла	3
		5.2. Удельный расход энергетических ресурсов в отчетном периоде по отношению к показателям предыдущего периода	Оценивается по итогам подачи показаний электроэнергии и воды	5
	Всего по показателю 5:			8
6.	Создание	6.1. Обеспечение	Оценивается:	2

	условий для обеспечения комплексной безопасности	комплексной безопасности образовательной организации	- отсутствие фактов нарушений антитеррористической, санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности - 2 балла	
		3.2. Обеспечение техники безопасности образовательной организации	Оценивается: - отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательной деятельности	3
	Всего по показателю 6:			5
7.	Информатизация и информационная открытость	7.1. Актуальность и полнота информации, размещаемой на сайте образовательной организации в соответствии с нормативно-правовой базой	Оценивается: - соблюдение требований по наполнению сайта и актуализации информации - 4 балла - несоблюдение - 0 баллов	4
		Всего по показателю 7:		4
8.	Профсоюзная деятельность образовательной организации	8.1. Условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации	оценивается участие в мероприятиях повышающие имидж учреждения(описать свою роль) - 5 баллов	5
		Всего по показателю 8:		5
	ВСЕГО БАЛЛОВ по таблице:			95

Критерии оценки эффективности деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы	Максимальная оценка в баллах
1.	Обеспечение высокого качества образования	1.1. Развитие сетевого разнообразия видов групп в образовательных организациях	Оценивается разнообразие видов групп(общеобразовательной, компенсирующей, комбинированной направленности)	10

		- наличие групп двух направленностей - 5 баллов	
		- наличие групп трех направленных групп - 10 баллов	
	1.2. Средняя посещаемость воспитанников в учреждении	Оценивается процент выполнения в муниципальном задании показателя "Средняя посещаемость воспитанников в учреждении" (75% - средняя посещаемость воспитанниками)	10
		- более 80% - 10 баллов	
		- 75 -80% - 5 баллов	
		- менее 75% - 0 баллов	
	Всего по показателю 1:		20
2.	Создание условий для сохранения здоровья детей	2.1. Обеспечение доступности дошкольного образования для детей с ОВЗ	Оценивается доступность дошкольного образования для детей с ОВЗ, в том числе детей- инвалидов:
			- наличие ИМР или СИПР для обучения детей с ОВЗ, в т. ч. детей - инвалидов - 5 баллов
			- отсутствие ИМР или СИПР для обучения детей с ОВЗ, в т. ч. детей- инвалидов - 0 баллов
	Всего по показателю 2:		5
3.	Качество и развитие образовательной системы	3.1. Эффективность деятельности по выявлению, поддержке и развитию детей, педагогических работников, проявляющих выдающиеся способности(академические, художественно-эстетические, спортивные и др.)	Оцениваются победы обучающихся в ОЧНЫХ мероприятиях начиная с районного уровня: конкурсы, соревнования и прочее начисление баллов производится за ПОБЕДИТЕЛЯ или ПРИЗЕРА, ЛАУРЯТА-ПОБЕДИТЕЛЯ в личном зачете, командный зачет оценивается как за одного победителя по 2 балла, не более 10 баллов
			Оцениваются победы обучающихся в ЗАОЧНЫХ мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее начисление баллов
			10
			5

		производится за ПОБЕДИТЕЛЯ или ПРИЗЕРА, ЛАУРЕАТА-ПОБЕДИТЕЛЯ за каждого победителя по 1 баллу, не более 5 баллов		
		Оценивается участие и победы педагогических работников в мероприятиях, способствующих развитию учреждения по 2 балла за каждого выступающего, победителя, не более 10 баллов	10	
	3.2. Занятость воспитанников в системе дополнительного образования	Оценивается охват детей услугами дополнительного образования(в том числе на платной основе) - при охвате 43 и более % от общего количества обучающихся - 10 баллов - при охвате менее 43% от общего количества обучающихся - 0 баллов	10	
	3.3. Эффективность педагогической деятельности	Оценивается закрепление наставником за молодыми педагогами(приказ о назначении+ наличие плана работы с молодым педагогом)	4	
		Оценивается организация мероприятий проводимых в(за) учреждении, способствующие развитию учреждения	5	
	Всего по показателю 3:		44	
4.	Кадровое обеспечение образовательной деятельности	4.1. Работа с участниками образовательных отношений	Оценивается отсутствие обоснованных обращений, жалоб, случаев нарушений трудового законодательства и конфликтных ситуаций	5
		4.2. Создание условий для повышения квалификации работников образовательной организации по	Оценивается качественный состав педагогических кадров за отчетный период: доля педагогов, имеющих высшее образование по специализации должности - от 70% - 100%	5

	профилю занимаемой должности	Оценивается доля работников, прошедших в отчетный период профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации и получивших удостоверения по профилю занимаемой должности: - 30 и более% - 5 баллов - менее 30% - 0 баллов	5
	Всего по показателю 4:		15
5.	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательной деятельности	5.1. привлечение дополнительных средств на развитие образовательной организации	Оценивается привлечение дополнительных средств на развитие образовательной организации 5
	Всего по показателю 5:		5
6.	Создание условий для обеспечения комплексной безопасности	6.1. Обеспечение техники безопасности образовательной организации	Оценивается: - отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательной деятельности - 3 балла; - отсутствие несчастных случаев с работниками образовательной организации - 3 балла
	Всего по показателю 6:		6
7.	Информатизация и информационная открытость	7.1. Актуальность и полнота информации, размещаемой на сайте образовательной организации в соответствии с нормативно-правовой базой	Оценивается: - соблюдение требований по наполнению сайта и актуализации информации - 5 баллов - несоблюдение - 0 баллов 5
	Всего по показателю 7:		5
8.	Профсоюзная деятельность образовательной организации	8.1. Условия для осуществления деятельности выборного органа первичной	оценивается участие в мероприятиях повышающие имидж учреждения 5

	профсоюзной организации		
Всего по показателю 8:			5
ВСЕГО БАЛЛОВ по таблице			105

**Порядок
установления размеров единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за
особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам из фонда
стимулирования работников МБОУ «Высокомысовская СОШ»**

1. Система выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) из фонда стимулирования работников учреждения включает в себя выплаты по факту получения результата
2. Целью установления выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) является повышение материальной заинтересованности работников образовательного учреждения.
3. Установление выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам образовательного учреждения производится в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников:

№ п/п	Критерии и показатели	Размер
1.	Качественная организация культурного отдыха детей с образовательными целями, в том числе летнего во внерабочее время	2000 руб.
2.	Качественная организация отдыха в летнем лагере с дневным пребыванием детей, при условии отсутствия замечаний со стороны администрации	2000 руб.
3.	Качественная подготовка и участие обучающихся в конкурсах, конференциях, олимпиадах, семинарах, соревнованиях, сдаче норм ГТО и т.д. различного уровня	3000 руб.
4.	Разработка и внедрение новых локальных актов, программ	2000 руб.
5.	Качественная работа по организации и проведению ГИА (организаторы вне аудитории – 500 р., организаторы в аудитории -2000 р., общественные наблюдатели – 1000 р., члены ГЭК – 2000 р., технические специалисты – 3000 р., руководители ППЭ -4000 р.)	500-4000 руб.
6.	Качественная подготовка выпускников к ГИА	2000 руб.
7.	Качественное представление имиджа учреждения, в том числе участие в профессиональных конкурсах на различных уровнях	3000 руб.
8.	Участие, организация и проведение непредусмотренного планом работы школы мероприятия	1000 руб.
9.	Экспертная деятельность, работа в составе жюри, рабочих групп, комиссий	2000 руб.
10.	Качественное проведение инвентаризации	2000 руб.
11.	Качественная работа в профсоюзном комитете	2000 руб.
12.	Проведение открытых мероприятий, исключая аттестационные мероприятия, с высокой качественной оценкой	3000 руб.

13.	Качественное ведение, оформление документации, своевременное предоставление отчетности в вышестоящие и иные организации	2000 руб.
14.	Качественная работа по организации антитеррористической деятельности, по охране имущества, качественное обслуживание территории	3000 руб.
15.	Качественная подготовка школы к началу нового учебного года	2000 руб.
16.	Работа с документацией (не входящей в документооборот учреждения)	1000 руб.
17.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных обязанностей	5000 руб.

4. Выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) по результатам труда согласуются с профсоюзным комитетом учреждения.

5. Установлением размеров выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) по критериям занимается Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников. Члены комиссии назначаются приказом директора, по согласованию с Советом школы.

6. Размеры выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам учреждения производятся на основании приказа по учреждению, изданного в соответствии с протоколом комиссии.

-

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Высокомысовская СОШ» заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий по охране труда работников МБОУ.

2. Администрация обязуется:

- 2.1. Обеспечить гарантии прав работников на условия, соответствующие требованиям охраны труда, предусмотренные ст. 219, 220 ТК РФ.
- 2.2. Обеспечить режим труда и отдыха, установленный законодательством.
- 2.3. Обеспечить режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации образовательно - воспитательного процесса с обучающимися.
- 2.4. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, об опасных и вредных факторах для каждой профессии и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсации и льготах.
- 2.5. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 2.6. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда с работниками МБОУ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29.
- 2.7. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест 1 раз в пять лет.
- 2.8. Организовать обеспечение работников учреждения спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями. Обеспечить средствами оказания первой помощи, моющими и чистящими средствами.
- 2.9. Ежегодно планировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации.
- 2.10. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работников.
- 2.11. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов, стендов, наглядных пособий и литературы по охране труда за счет средств МБОУ.
- 2.12. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 2.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в МБОУ.
- 2.14. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и

повторные инструктажи по охране труда.

2.15. Не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признавать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытие ВИЧ-статуса при приеме на работу.

2.16. Мотивировать сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в МБОУ, выполнением мероприятий по охране труда, принятых коллективным договором, ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм и правил по охране труда.

3.2. Осуществлять обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.

3.3. Участвовать в разработке мероприятий по улучшению условий труда.

3.4. Согласовывать локальные нормативные акты, инструкции и другие документы по охране труда.

СОГЛАШЕНИЕ**по проведению мероприятий по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская СОШ»**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Высокомысовская СОШ» заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях школы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.	Обновление уголков «Охрана труда» в кабинетах	в течение года	Пяткова А.В., специалист по охране	
2.	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Комиссия по приказу Писчугова Л.В., заместитель директора	
3.	Организация чистки и вывоза снега с территории учреждения	март	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
4.	Организовать регулярные проверки: - вентиляции - освещения	в течение года	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Обеспечение прохождения медицинского осмотра	март-апрель	Пяткова А.В., специалист по охране труда	
2.	Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в учебных классах и кабинетах согласно норм СанПиН	август	Мирошник Е.Г., заместитель директора	
3.	Организация микробиологического исследования питьевой воды	февраль, апрель, сентябрь	Писчугова Л.В., заместитель директора	
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	4 раза в год (март, май, август, ноябрь)	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
III. Мероприятия по обеспечению спецодеждой				

и средствами индивидуальной защиты

1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	в течение года	Ососова Е.Б., Заведующий хозяйством	
2.	Обеспечение работников мылом, моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года	Ососова Е.Б., Заведующий хозяйством	
3.	Обеспечение медикаментами (аптечки) и дезсредствами	август	Ососова Е.Б., Заведующий хозяйством	
4.	Обеспечение специализированных кабинетов и помещения электрощитовой индивидуальными средствами	сентябрь	Писчугова Л.В., заместитель директора	

IV. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования (1 раз в 3 года)	март	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
2.	Проверка пожарных гидрантов на водоотдачу (акт)	октябрь	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
3.	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации (акт)	ежемесячно	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
4.	Техническое обслуживание и проверка внутренних пожарных кранов (акт)	апрель, октябрь	Писчугова Л.В., заместитель директора, обслуживающая организация	
5.	Обеспечение учреждения первичными средствами и технический осмотр первичных средств пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	апрель	Писчугова Л.В., заместитель директора,	

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская СОШ»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Дворник
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
3	Младший воспитатель
4	Повар, шеф-повар
5	Подсобный рабочий
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7	Уборщик служебных помещений

**Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средств, средств гидрофобного действия
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Высокомысовская СОШ»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Дворник
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
3	Младший воспитатель
4	Повар, шеф-повар
5	Подсобный рабочий
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7	Уборщик служебных помещений

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда

№ п/п	Должность	% доплаты от нагрузки
1	Повар	4 %
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %
3	Подсобный рабочий	4 %
4	Дворник	4 %

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

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	10
2	Заместитель директора по учебной части	10
3	Заместитель директора по АХР	10
4	Заведующий хозяйством	10
5	Специалист по персоналу	10
6	Старший воспитатель	7
7	Председатель ПК	3

Режим труда и отдыха работников МБОУ «Высокомысовская СОШ»

№ п/п	Должность	Часов в неделю	Дни недели	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	Перерыв на отдых и питание
1	Директор	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
2	Заместитель директора по учебной части (совместительство 0,5 ст.)	18	Понедельник	13.00	17.00	
			Вторник-пятница	13.00	16.00	
3	Заместитель директора по АХР	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
4	Заведующий хозяйством	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
5	Специалист по персоналу	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
6	Старший воспитатель	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
7	Специалист по закупкам	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
8	Специалист по охране труда	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00-14.00
			Вторник-пятница	09.00	17.00	13.00-14.00
9	Секретарь-администратор (0,5 ст.)	18	Понедельник-среда	09.00	13.00	
			Четверг-пятница	09.00	12.00	

10	Инженер (совместительство 0,5 ст.)	20	Понедельник- пятница	13.00	18.00	
11	Педагог-психолог	36	Понедельник	09.00	18.00	13.00- 14.00
			Вторник- пятница	09.00	17.00	13.00- 14.00
12	Учитель-логопед		Понедельник- пятница	Индивидуальная почасовая нагрузка		
13	Учитель- дефектолог (совместительство 0,5 ст.)	18	Понедельник- среда	09.00	13.00	
			Четверг- пятница	09.00	12.00	
14	Воспитатель	36	Понедельник- пятница	1 смена 7.30	13.30	
				2 смена 12.30	18.00	
15	Педагог- библиотекарь (совместительство 0,5 ст.)	18	Понедельник- среда	09.00	13.00	
			Четверг- пятница	09.00	12.00	
16	Повар	36	Понедельник- пятница	07.00	15.00	11.00- 12.00
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ст.)	18	Понедельник- среда	08.00	12.00	
			Четверг- пятница	08.00	11.00	
18	Младший воспитатель	36	Понедельник- пятница	1 смена 08.00	17.00	
				2 смена 07.30	13.30	
19	Младший воспитатель (совместительство 0,5 ст.)	18	Понедельник- среда	13.30	17.30	
			Четверг- пятница	13.30	17.00	
20	Сторож	36	Понедельник- суббота	20.00	08.00	
			Воскресенье	08.00	20.00	
		40	Понедельник- суббота	20.00	08.00	
			Воскресенье	08.00	20.00	
21	Уборщик служебных помещений	36	Понедельник	08.00	17.00	
			Вторник- пятница	08.00	16.00	
22	Дворник	40	Понедельник- пятница	07.00	18.00	12.00- 13.00
23	Дворник (совместительство 0,5 ст.)	20	Понедельник- пятница	13.00	17.00	

24	Вахтер	36	Понедельник-суббота	1 смена 08.00	14.00	
				2 смена 14.00	20.00	
25	Подсобный рабочий	36	Понедельник	08.00	17.00	12.00-13.00
			Вторник-пятница	08.00	16.00	
26	Подсобный рабочий (совместительство 0,5 ст.)	18	Понедельник	08.00	12.00	
			Вторник-пятница	08.00	11.00	
27	Педагог-организатор (совместительство 0,5 ст.)	18	Понедельник-среда	09.00	13.00	
			Четверг-пятница	09.00	12.00	
28	Преподаватель организатор ОБЖ		Понедельник-пятница	Индивидуальная почасовая нагрузка		
29	Преподаватели		Понедельник-пятница	Индивидуальная почасовая нагрузка		
30	Рабочий КОиРЗ (0,5 ст.)	20	Понедельник-пятница	09.00	13.00	

ПРИМЕЧАНИЕ: согласно п.5.4 Коллективного договора для определенных работников перерыв приема пищи не устанавливается. Согласно методическим рекомендациям 2.2.9.2128-06 (снижение тяжести трудового процесса), карт специальной оценки условий труда для работников, труд которых по показателям тяжести трудового процесса относится к вредному 3 классу условий труда (1-3 степени: машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, повар, подсобный рабочий), следует предусматривать время отдыха в виде регламентированных перерывов через 1,5-2 часа работы, продолжительностью не менее 10 минут каждый.

План работы профкома на каждый учебный год

СЕНТЯБРЬ

- оформить профсоюзный уголок;
- начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров;
- составить план работы на учебный год;
- провести сверку учёта членов Профсоюза;
- составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
- подготовить мероприятие, посвященное Дню дошкольного и школьного работника.

ОКТАБРЬ

- подготовить и провести «День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда)»;
- проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей, работающих;
- организовать работу с молодыми специалистами.

НОЯБРЬ

- провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек, работающих»;
- проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов);
- проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

- отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты);
- подготовка новогоднего праздника для работников МБОУ «Высокомысовская СОШ»;
- согласовать график отпусков.

ЯНВАРЬ

- провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации МБОУ «Высокомысовская СОШ» по соблюдению Трудового кодекса Российской Федерации»;
- проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома;
- на заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации МБОУ «Высокомысовская СОШ» по реализации ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;
- оформить заявку на санаторно-курортное лечение;

- отчёт выполнения «Соглашение по охране труда» за 2-е полугодие.

ФЕВРАЛЬ

- подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности;
- провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза;
- подготовить и провести вечер, посвященный «Дню защитника отечества»;
- начать подготовку к мероприятию, посвященное «Международному женскому дню 8 марта»;
- принять участие в контроле за исполнением профсоюзной системы на культурно-массовую работу.

МАРТ

- составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.
- рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

АПРЕЛЬ

- проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда;
- провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности»;
- об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории МБОУ «Высокомысовская СОШ».

МАЙ

- совместно с администрацией МБОУ «Высокомысовская СОШ» рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты);
- подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза;
- проанализировать совместную работу с администрацией МБОУ «Высокомысовская СОШ» по созданию условий для повышения педагогического мастерства;
- разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза;
- продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

ИЮНЬ

- планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год;
- проверить состояние охраны труда и техники безопасности в МБОУ «Высокомысовская СОШ»;
- осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам МБОУ «Высокомысовская СОШ»;
- проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов;
- оформить документы в региональном Фонде социального страхования на получение путёвок в ДОЛ детям работников МБОУ «Высокомысовская СОШ»;

- отчёт о выполнении соглашения по охране труда с администрацией МБОУ «Высокомысовская СОШ».

ИЮЛЬ

- организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза;
- отчёт выполнения «Соглашения по охране труда» за 1-е полугодие.

АВГУСТ

- согласовать с администрацией МБОУ «Высокомысовская СОШ»:
 - тарификацию
 - штатное расписание
- привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации;
- организовать диспансеризацию работников.

Положение
о поощрении работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Высокомысовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель стимулирования - усиление заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Благодарственным письмом Главы с.п.Тундрино, Совета депутатов с.п.Тундрино, Почетной грамотой Главы с.п.Тундрино, Совета депутатов с.п.Тундрино;
- представление к награждению Благодарственным письмом департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района, главы Сургутского района, Думы Сургутского района;
- представление к награждению Почетной грамотой департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района, главы Сургутского района, Думы Сургутского района;
- представление к награждению Благодарственным письмом департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, Почетной грамотой департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, почетным званием «Заслуженный работник образования ХМАО-Югры»;
- представление к награждению Благодарностью губернатора ХМАО - Югры, Думы ХМАО - Югры, Благодарственным письмом Думы Тюменской области, почетной грамотой губернатора ХМАО - Югры, Думы ХМАО - Югры, Думы Тюменской области.
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (Медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», Почетная грамота, Благодарность);
- представление к награждению государственными наградами (почетное звание «Заслуженный учитель РФ»);
- премирование за успешное и качественное выполнение работы.

2. Критерии оценки труда работников

2.1. При стимулировании работников учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников;
- активное участие в общественной жизни учреждения;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

3. Премирование за успешное и качественное выполнение работы

3.1. Премирование работников учреждения производится по итогам работы (за год, полугодие, месяц). Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации.

3.2. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по учреждению.

3.3. Премирование директора учреждения производится приказом по департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

3.4. Работники учреждения могут премироваться к профессиональному празднику, юбилейным датам учреждения, юбилейным датам со дня рождения (50, 60, 70-летие).

3.5. Премирование по итогам работы за год осуществляется в размере, пропорционально отработанному времени в календарном году (по таблице учета рабочего времени)

**Оплата труда педагогических работников
с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической
работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская
СОШ»**

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория осуществляется в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре,

жизнедеятельности	а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре

Положение о кодексе этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальной бюджетной образовательной организации «Высокомысовская средняя общеобразовательная организация имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Королькова» (далее- Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273- ФЗ « О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «Высокомысовская СОШ», независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положением Кодекса.
- 1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- 1.5. Целями Кодекса являются:
 - а) установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
 - б) содействие укреплению авторитета работников Организации;
 - в) обеспечение единых норм поведения работников Организации.
- 1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.
- 1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Организации, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников Организации.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников образовательного учреждения

- 2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:
 - 2.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

- 2.1.3. выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 2.1.4. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 2.1.5. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБОУ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МБОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБОУ;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательной организации в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника МБОУ;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством,
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение. Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику МБОУ рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника МБОУ;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике МБОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.4. Работник МБОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Антикоррупционное поведение руководителя образовательной организации

- 3.1. Коррупционно-опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательной организации.
- 3.2. Профилактика коррупционно-опасного поведения руководителя заключается в:
 - глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящих работников МБОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
 - изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
 - воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников МБОУ;
 - предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.
- 3.3. Руководитель МБОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отношение работников МБОУ к подаркам и иным знакам внимания

- 4.1. Получение или вручение работниками МБОУ подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.
- 4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник МБОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.
- 4.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.
- 4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:
 - это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто; ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника МБОУ.
- 4.6. Работнику МБОУ не следует:
 - создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
 - принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
 - передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
 - выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудником МБОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

5. Защита интересов работника образовательного учреждения

- 5.1. Работник МБОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника МБОУ.
- 5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства МБОУ.
- 5.3. Руководителю образовательной организации надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.
- 5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.
- 5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь МБОУ.

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МБОУ

- 6.1. В служебном поведении работнику МБОУ рекомендуется исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 6.2. В служебном поведении работник МБОУ воздерживается от:
 - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения в МБОУ.
- 6.3. Работники МБОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 6.4. Работникам МБОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 6.5. Внешний вид работника МБОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 6.6. Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали.
- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
 - Брюки стандартной длины.
 - Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
 - В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
 - В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
 - Чулки и колготы телесного или черного цвета. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.
 - Для медицинских работников, работников пищеблока, младших воспитателей, технических работников учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:
 - Халат.
 - Фартук и косынка для раздачи пищи.
 - Фартук для мытья посуды и для уборки помещений.
- 6.7. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной.
- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.
 - Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.
 - Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.
- 6.8. Для работников пищеблока, младших воспитателей, технических работников, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке.
- 6.9. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).
- Стрижка аккуратная.

- Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.
 - Цвет волос предпочтительно естественных тонов.
 - Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.
 - Ногти должны быть ухоженными. Длины выступающей части ногтей- не более 5 мм. Лак- в пастельной гамме цветов (оттенки пыльной розы, кофе с молоком, слоновая кость, все бежевые тона). Допускается лак для ногтей других спокойных, неярких оттенков, а также классический красный и бордо. Приветствуется «французский маникюр». Не допускается покрытие ногтей яркими (неоновыми), кричащими цветами лаков, рисунки на ногтях, накладные элементы.
- 6.10. - Деловой макияж должен быть неброским, натуральных оттенков. Помада должна быть естественных цветов, всех оттенков красного, розового». Использующие дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.
- 6.11. Количество аксессуаров- не более 12, включая часы, очки, заколку, цепочку, пуговицы. Допускается ношение шейных платков любых расцветок, гармонирующие или контрастирующие по цвету с основным костюмом. Желательно использовать только шелковые платки. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.
- 6.12. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.
- 6.13. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.
- 6.14. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:
- Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре.
 - Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.).
 - Пляжная одежда.
 - Прозрачные платья, юбки и блузки.
 - Вечерние туалеты.
 - Слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины.
 - Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.
 - Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).
 - Массивная обувь на толстой платформе.
 - Вечерние туфли на высоком каблуке.
 - В одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.
- 6.15. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями МБОУ работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.
- 6.16. При использовании средств мобильной связи в МБОУ работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.
- 6.17. При нахождении в МБОУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
- 6.18. Запрещается:
- использование в МБОУ гарнитуры мобильных телефонов.

- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.

6.19. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

7. Ответственность за нарушение положений кодекса

7.1. Нарушение сотрудниками МБОУ положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику МБОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками МБОУ положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников *МБОУ «Высокомысовская СОШ»* (Далее - Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

- приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 августа 2014 года № 1110 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»,

- настоящее Положение.

1.3. Аттестация - это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее - педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже «первой», представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.1. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.6.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6.4. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения

аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.4. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности в межаттестационный период.

3.3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель ознакомляет работника с новой датой проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Оценка деятельности педагогического работника должна включать: -Наличие среди обучающихся (воспитанников) участников фестивалей, конкурсов, смотров, спортивных соревнований, выставок творческих работ (суммарно за годы, прошедшие с предыдущей

аттестации), рейтинг успешности;

- Системность в организации образовательной (воспитательной) деятельности (программа в соответствии с ФГОС);
- Организация и руководство проектами социальной направленности;
- Участие педагога (воспитателя) в опытно-экспериментальной работе ОУ;
- Обобщение и распространение педагогического опыта;
- Участие в сетевом взаимодействии;
- Повышение квалификации за последние 5 лет.

4.4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.5. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы (Приложение 2)

4.4.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81)

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 N° 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Ответственность

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Приказ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
- журнал регистрации представлений
- протоколы заседания аттестационной комиссии
- приказы по результатам аттестации
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику

Приложение 1

Вопросы для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации?
2. Педагогическая поддержка: понятие и сущность
3. Современная отечественная концепция воспитания
4. Основные принципы Конвенции ООН о правах ребёнка.
5. Новые подходы в работе воспитателя с родителями.
6. Как Закон «Об образовании» определяет понятие «дисциплина»?
7. Имеет ли право педагог как частное лицо оказывать платные образовательные услуги обучающимся (воспитанникам) с целью получения дополнительного дохода?
8. Какая информация не относится к запрещенной для распространения среди детей в соответствии с Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»?
9. В каком случае родители могут быть лишены родительских прав в соответствии с Семейным Кодексом РФ?
10. Что понимается под образованием в Законе РФ «Об образовании»?
11. Кто не допускается к педагогической деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
12. Кто несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса?
13. Педагогическая поддержка: понятие и сущность.
14. Что представляют собой Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)?
15. Какими возможностями обладают профессиональные педагогические сообщества, реализованные на платформе «Сеть творческих учителей», «Открытый класс» и др.?
16. Какая позиция относится к основным принципам организации духовно-нравственного развития и воспитания (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России)?

17. Какие санитарно-гигиенические требования необходимо соблюдать обучающимся при работе с персональным компьютером?
18. Назовите права, которыми обладает ребенок.
19. Что такое технология обучения? Какие современные педагогические технологии Вы используете в своей работе?
20. С какими проблемами учащихся Вы сталкивались и как помогали их преодолеть?
21. Назовите самое большое достижение в Вашей педагогической карьере
22. Опишите Вашу лучшую педагогическую разработку.
23. Как Вы работаете с одаренными детьми?
24. Как Вы поддерживаете или повышаете уровень собственной подготовки?

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Выдан _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

для проезда на личном автотранспорте:

государственный номер _____

и марка автомобиля _____

свидетельство о регистрации ТС _____

с работником следуют члены семьи:

Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Дата рождения

Основание:

отпуск с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. с предоставлением права оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно приказ (распоряжение) от " ____ " _____ 20__ г. № ____	
переезд к новому месту работы в связи с заключением трудового договора от " ____ " _____ 20__ г. № ____	
выезд из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в связи с расторжением трудового договора от " ____ " _____ 20__ г. № ____	

Выбыл из _____

(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

М.П.

Выбыл из _____

(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

М.П.

Выбыл из _____

(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

М.П.

_____ (должность руководителя работодателя)

Прибыл в _____

(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____

(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____

(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма расчетного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ

Ф.И.О.

Организация: МБОУ "Высокомысовская СОШ"

Подразделение: МБОУ "Высокомысовская СОШ"

К в ыплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР: Общий облагаемый доход:

Пролитовано и пронумеровано и
скреплено печатью

() л.

Директор «Вискомыссельская СОШ»
И. М. Карлова

