

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения г. Астрахани**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 30»**  
**на 2023-2026 г.г.**

**От работодателя**

Директор

МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

 Т.Ю. Штоколова

« 14 » декабря 2023 г.

М.П.

**От работников**

Председатель профсоюзной  
организации

МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

 Л.П. Захарова

« 14 » декабря 2023 г.

М.П.

Решение собрания трудового коллектива № 3 от 14.12.2023

**Коллективный договор**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 30» на период с 01.01.2024 г. по 31.12.2026г.**

**1. Общая часть**

- 1.1. Настоящий коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30».
- 1.2. Основой для заключения настоящего коллективного договора являются:
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
  - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;
  - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.);
  - Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы;
  - Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);
  - иные законодательные и нормативные правовые акты.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работники МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30» в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) и Работодатель в лице директора МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» Штоколовой Татьяны Юрьевны (далее - Учреждение).
- 1.4. Работодатель признаёт профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками Учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
- предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.7. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.9. Работники предоставляют профкому право вести переговоры с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва общего собрания работников.

1.10. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Работодатель и выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в срок не позднее 7 дней после его подписания. Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя профсоюзной организации.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с директором Учреждения;
- реорганизации Учреждения в форме преобразования (слиянии, присоединении, разделении, выделении) в течение всего срока преобразования;
- при смене формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- согласование с профкомом проектов локальных нормативных актов;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
  - другие формы.
- 1.17. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.
- 1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.19. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2024 г. и действует по 31.12.2026 включительно. Правоотношения согласно Приложения 1 к Положению об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» наступают с 01.10.2023 г.
- 1.21. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

## **2. Трудовые отношения**

2. Стороны договорились, что:

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.
- 2.2. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении определяется трудовым законодательством, иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30».
- 2.3. Установление, изменение учебной нагрузки работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 2.4. Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка, предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.
- Допускается выполнение работниками дополнительной работы сверх установленной нормы только по согласованию с выборным профсоюзным органом и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.5. Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию (но не менее, чем через 3 дня начиная с даты написания заявления) в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;
- зачисление на учебу по очной форме обучения в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.6. При переводе работника на дистанционную форму работы условия труда, график работы и другие вопросы определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Работнику возмещаются расходы при использовании во время дистанционной работы собственного оборудования, средств связи.

### 3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30» (приложение 2 к коллективному договору).

3.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.3. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. Зарплата за первую половину месяца выплачивается 20 числа месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством письменного извещения (расчетного листка), форма которого согласовывается с профкомом (приложение 3 к коллективному договору).

3.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников организации.

3.5. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их в соответствии с статьей 236 ТК РФ.

3.6. Работодатель гарантирует право работника на изменение размера оплаты труда при изменении стажа, образования, квалификационной категории, получения государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня

представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня выдачи диплома.

При этом, выплата заработной платы, при наступлении у работника права на изменение её размеров в сторону увеличения в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, производится Работодателем со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. 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 07.04.2014 № 276 (зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), производят оплату труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в муниципальные образовательные организации при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому муниципальному соглашению.

3.8. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.9. Педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата труда производится по следующей формуле:

***O\*Объемфакт: Норму часов,***

где:

O – оклад по должности,

Объемфакт – фактический объем учебной нагрузки в часах за неделю,

Норма часов – норма часов педагогической работы в неделю, установленная в трудовом договоре.

При этом, размер повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, компенсационных и стимулирующих доплат, исчисляемых от оклада, определяется исходя из размера оклада по должности, установленного в приложении 1 к Положению об оплате труда работников.

- 3.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работников, расчет которой происходит от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- 3.11. Профком обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

- 4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ.
- 4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.
- 4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его

конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

Для работников, выполняющих своих обязанности непрерывно в течение рабочего дня(смены), перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Для таких работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.8. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- регистрация заключения брака детей работников – 1 календарный день, а также 2 неоплачиваемых;
- регистрация заключения брака работника – 2 календарных дня и 3 неоплачиваемых;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня и 2 неоплачиваемых;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня и членам профсоюзного комитета 2 календарных дня;
- за работу без больничных листов в течение учебного года – 3 календарных дня.

4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени за весь период работы в Учреждении. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска, установленную Правительством Российской Федерации.

4.11. Для всех работников каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогов к методической, организационной и другой педагогической работе, продолжительность которой не превышает объема их учебной нагрузки до начала каникул.

Работодатель обязуется в каникулярное время издавать локальный нормативный акт, согласованный с профкомом, устанавливающий график работы организации в каникулярное время.

4.12. В случае отмены(приостановки) занятий в отдельных группах или в Учреждении по эпидемиологическим и иным основаниям Работодатель уточняет график работы для педагогических и иных работников локальным нормативным актом, согласованным с профкомом.

4.13. Следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день, за который в соответствии с статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	предоставляемого дополнительного
Директор школы	14 календарных дней	
Главный бухгалтер	10 календарных дней	
Заместитель директора	7 календарных дней	
Бухгалтер	3 календарных дня	

Секретарь-машинистка	3 календарных дня
Делопроизводитель	3 календарных дня

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по заявлению работника и при наличии зафиксированного служебной запиской факта работы за пределами рабочего времени.

### **5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.**

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

5.2.1. Ликвидация организации, её филиала, независимо от количества работающих;

5.2.2. Сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Учитывать при сокращении численности (штата) работников преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное статьей 179 ТК РФ, а также:

- у работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста, в том числе при наличии 20-летнего специального страхового стажа педагогической деятельности);

- у работников, совмещающих работу с обучением по профилю педагогической деятельности;

- у неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организаций.

5.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.3.6. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

5.3.7. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на 2 часа в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка для поиска работы.

### **6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.**

6.1. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.2. За педагогическими работниками по истечении срока действия квалификационной категории сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
  - не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;
  - возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.
- 6.3. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с профкомом при наличии финансовых возможностей Учреждения предоставляет единовременную выплату педагогическим работникам, поступившим впервые на работу в Учреждение в течение года после получения диплома об образовании в размере 5000 рублей.
- 6.4. Работодатель обеспечивает ежегодное отчисление в первичную профсоюзную организацию денежных средств в размере не менее 0,2 % фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 Трудового кодекса РФ. Данные средства предусматриваются организацией на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы».
- 6.5. Работодатель по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, предоставляет сокращение рабочего дня на 1 час в неделю, с сохранением заработной платы (в каникулярные дни).  
Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется для матери (отца) по согласованию сторон трудового договора.
- 6.6. При прохождении вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день следующим за ним).  
Письменное заявление о предоставлении оплачиваемых дней в связи с вакцинацией направляется работником не менее чем за 5 рабочих дней до дня прохождения вакцинации (ревакцинации).

## 7. Охрана труда

- 7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:
- 7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.
  - 7.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.
  - 7.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.
  - 7.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  - 7.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.
  - 7.1.6. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

- 7.1.7. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 7.1.9. Проводить расследования и учет микротравм (микроповреждений), несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.
- 7.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.
- 7.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.
- 7.1.14. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.
- 7.1.16. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.
- 7.1.17. Обязуется обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением б к коллективному договору.
- 7.1.18. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 7.2. Профсоюзная организация обязуется:
- 7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.
- 7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.
- 7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.
- 7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.
- 7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

## 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.
- 8.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права выборного профсоюзного органа ОУ, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым муниципальным соглашением, другими законодательными актами.
- 8.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.
- 8.4. Стороны договорились, что:
- 8.4.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет Астраханской городской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз) членских профсоюзных взносов. Членские профсоюзные взносы перечисляются Работодателем одновременно с выдачей заработной платы и(или) иных сумм, причитающихся работнику, в размере 70% от 1% заработной платы и(или) иных сумм работников – членов Профсоюза. Перечень выплат, с которых производится удержание профсоюзных взносов установлен постановлением Исполнительного комитета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 25.12.2020г. № 5-7.
- 8.4.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет Профсоюза денежных средств из заработной платы и иных выплат работника в размере 70% от 1% заработной платы и(или) иных выплат, причитающихся работнику.
- 8.4.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
- 8.4.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- 8.4.3.2. Предоставлять возможность председателю профкома два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.
- 8.4.3.3. Признать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.
- 8.4.3.4. Гарантировать на основании Отраслевого муниципального соглашения:
- установление доплаты за счет средств стимулирующего фонда председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественно-значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, по учету

- мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников и предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление доплаты за счет средств стимулирующего фонда работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (ст. 370, 374 ТК РФ)
- 8.4.3.5. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
- 8.4.3.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением места работы и среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов советов, президиумов, собраний и иных профсоюзных органов, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями.
- 8.4.3.7. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.
- 8.4.3.8. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.
- 8.4.3.9. Обеспечивает ежемесячное отчисление на счет профсоюзной организации учреждения денежных средств в размере не менее 0,2% фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 ТК РФ. Данные средства предусматривать в смете расходов организации на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы» (статья 290)
- 8.5. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством письменного согласования при принятии и изменении локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и законные интересы работников Учреждения, в том числе, изменение штатного расписания Учреждения.
- 8.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
  - принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
  - установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
  - утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
  - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
  - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
  - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
  - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
  - формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
  - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
  - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
  - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
  - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
  - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
  - установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
  - распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
  - утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
  - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).
- 8.7. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
- 9.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2024 и действует по 31.12.2026 включительно. Правоотношения согласно Приложения 1 к Положению об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №30» Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» наступают с 01.10.2023. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие может быть продлено на срок не более трех лет.
- 9.3. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От Работодателя образовательного учреждения – директором Учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа. Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.
- 9.4. Коллективный договор в месячный срок после регистрации в советующем органе по труду по месту нахождения организации направляется профкомом в вышестоящий профсоюзный орган для ведомственной регистрации.

Список приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об оплате труда (с приложениями, поименованными в пункте 1.3 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани (утв. постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12 мая 2016 г. № 3121).
3. Форма расчетного листка.
4. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30».
5. Соглашение по охране труда между работодателем и работниками МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»
6. Перечень профессий и должностей работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение 1  
к Коллективному договору  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» на 2023-2024 г.г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани  
«Средняя общеобразовательная школа № 30»  
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»)

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

(протокол от 01.09.2023 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Штоколова  
01.09.2023

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30», иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2. Порядок приема работников**

- 2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.
- 2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования

работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

#### **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 8512518265@platforma.school. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
  - 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
  - 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 6.3. Работник обязан:
- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
  - 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
  - 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
  - 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 6.4.3. 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);
- 6.4.4. 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;
- 6.4.5. 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;
- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. 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;
- 6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 6.6.4. 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;
  - 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 6.6.6. 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;
  - 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
  - 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
  - 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
  - 6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 6.7.1. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
  - 6.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
  - 6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- 7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 9 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

- трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

## 8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Школьное отделение работает с 8:00 до 19:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с

трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) положений федеральных нормативных правовых актов;
- б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации.

8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.11. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.12. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- 8.13. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 8.14. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 8.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом образовательной организации.
- 8.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 8.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.
- 8.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 8.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 8.20. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.
- Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 8.21. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 8.22. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- 8.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

- 8.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 8.25. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.
- 8.26. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
- 8.27. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
- самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – 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;
  - в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
  - настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
  - планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
  - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
  - 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, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, 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.
- 8.28. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 8.29. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.
- 8.30. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 8.31. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 8.32. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- 8.33. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 8.34. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 8.35. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных

- занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации .
- 8.36. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.
- 8.37. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 8.38. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.
- 8.39. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.
- 8.40. 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.
- 8.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 8.42. 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.
- 8.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.
- 8.44. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 8.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## **9. Дистанционная (удаленная) работа**

- 9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного

характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – VK и Сферум, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **10. Порядок временного обмена электронными документами**

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **11. Время отдыха**

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим

днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее трех календарных дней. Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день закрепляется коллективным договором.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с директором может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **12. Меры поощрения работников**

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

### **13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

- 13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.
- 13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.
- 13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **14. Ответственность работодателя**

- 14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.
15. Заключительные положения
- 15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Приложение №2  
к коллективному договору  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»  
на 2023-2026 гг

**ПРИНЯТО**

общим собранием трудового коллектива  
протокол № 3 от 14.12.2023

Протокол заседания ПК № 4 от 06.12.2023  
Председатель ПК Захарова Л.П.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ г. Астрахани  
СОШ № 30

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Штоколова

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5 Закона Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 №93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», Постановлением администрации МО «Город Астрахань» «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций» № 3121 от 12 мая 2016 г., Постановлениями администрации МО «Город Астрахань» «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 № 3121» от 31.08.2016 №5778, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №м439, от 24.04.2019 № 197, от 08.10.2019 №391, от 19.12.2019 № 465, от 18.09.2020 №261, от 14.04.2022 № 229, от 19.10.2023 № 220 и определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» (далее – Школа) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- стоимость бюджетной образовательной услуги;
- наименование, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры повышающих коэффициентов к окладам и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя, заместителей и главного бухгалтера;

1.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников Школы включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Школы и состоит из:

- Положения об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- Приложения 1 «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №30».
- Приложение 2 «Положение о компенсационных выплатах работникам МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- Приложение 3 «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- Приложение 4 «Положение о премировании работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- Приложение 5 «Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- Приложение 6 «Положение о порядке формирования и работе экспертной комиссии МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- Приложение 7 «Критерии установки персонального повышающего коэффициента для работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30».

Заработная плата работников Школы предельными размерами не ограничивается.

1.4. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплатах) компенсационного и стимулирующего характера (без учета материальной помощи), размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее – МРОТ), указанному работнику устанавливается доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.5. Оплата труда работников школы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения работ той же квалификации.

## **2. Формирование фонда оплаты труда в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30».**

2.1. Фонд оплаты труда формируется на очередной календарный год исходя из объема бюджетных средств на очередной финансовый год, доведенного органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на возмещение нормативных затрат, связанным с оказанием муниципальных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются Школой самостоятельно.

2.2. Фонд оплаты труда школы включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:  $ФОТ = ФОТб + ФОТст$ ,

где:

Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 60% от фонда оплаты труда организаций. Объем стимулирующей части (ФОТ ст) составляет не более 40% от фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее – ФОТпп) – не менее 65% базовой части;

- фонда оплаты труда остальных работников (далее- ФОТор), не более 35% базовой части. К остальным работникам относятся:

- иные категории педагогических работников (воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.);

- административно-управленческий персонал (руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений и др.);

- административно-хозяйственный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

- младший обслуживающий персонал (уборщики, гардеробщики, дворники, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.)

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.2.1. ФОТпп состоит из общей части (далее ФОТо) и специальной части (далее ФОТс) Объем общей части составляет не менее 60% ФОТпп.

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

2.2.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), определяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося (СБОУ), учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость одного ученико-часа».

Стоимость одного ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий один расчетный час учебной работы с одним расчетным обучающимся с соответствии с учебным паном.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается организацией самостоятельно на начало

учебного года в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо). Стоимость бюджетной образовательной услуги (СБОУ) (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

ФОТо

СБОУ=----- x Kj

----- a i x в I + a2 x в2 +a3 x в3 +..+a1 1 x в 1 1

где:

СБОУ – стоимость образовательной услуги:

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс в месяц:

a1 – количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 – количество обучающихся в третьих классах;

....

a1 1 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

в1 – количество часов по учебному плану в первом классе в неделю;

в2 – количество часов по учебному плану во втором классе в неделю;

в3 – количество часов по учебному плану в третьем классе в неделю;

...

в1 1 - количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе в неделю.

K1 – коэффициент индексации заработной платы.

2.3. Фонд оплаты труда работников, за исключением указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

### 3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Школы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы указанными в приложении 1 к Положению о системе оплаты труда работников Школы, являющемся приложением к коллективному договору МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30».

3.2. В Школе реализуется система оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги и ставка заработной платы (должностной оклад) педагогическим работникам,

непосредственно осуществляющим учебный процесс, рассчитывается на начало учебного года по следующей формуле:

3.2.1. Ставка заработной платы (должностной оклад) педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, рассчитывается на начало учебного года по следующей формуле:

$O = \frac{C_{\text{БОУ}} \times Y}{x} \times \text{Чаз}$ , где:

O – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C<sub>БОУ</sub> – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y – фактическая численность обучающихся по предмету в каждом классе.

При делении класса на группы и в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительной направленности численность группы определяется следующим образом:

- если средняя численность обучающихся по школе более 25 человек в классе, то учитывается количество обучающихся – 25 человек в классе;

- если средняя численность обучающихся по школе менее 25 человек в классе, то учитывается фактическая средняя наполняемость по школе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе.

Если педагогический работник, непосредственно осуществляющий образовательный процесс, ведет несколько предметов в классе (нескольких классах), то его оклад рассчитывается как сумма педагогической нагрузки по каждому предмету и классу.

Если должностной оклад (ставка заработной платы) учителя ниже установленного размера оклада, определяемого Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани, в п.3.2. в формуле расчета ставки заработной платы (должностного оклада), Y= 25 человек.

3.2.2. В случае организации обучения обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану оплата труда педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс производится следующим образом:

$O_{\text{инд}} = \frac{C_{\text{БОУ}} \times Y_{\text{инд}}}{x} \times \text{Чаз} \times \text{Кинд}$ , где:

O<sub>инд</sub> – оклад педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану;

C<sub>БОУ</sub> – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y<sub>инд</sub> – фактическая численность обучающихся (один обучающийся) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану;

Чаз – количество часов по предмету по индивидуальному учебному плану;

Кинд – повышающий коэффициент при организации обучения обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Кинд} = \frac{1/b}{x \times \text{СБОУ}}$$

где:

C<sub>БОУ</sub> – стоимость бюджетной образовательной услуги;

б- количество педагогических часов на ставку;

в – должностной оклад педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс.

3.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются школой самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников организаций устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.4. Оплата труда работников школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, и также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей и устанавливается трудовым договором.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.6. Работникам школы могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Конкретный размер коэффициента за квалификационную категорию устанавливается Положением об оплате труда работников Школы, являющимся приложением к коллективному договору. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается приказом директора на основании Приложения №7 к настоящему Положению.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Размер коэффициента за квалификационную категорию к окладу устанавливается в соответствии с документами, подтверждающими категорию.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются приказом директора на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ директора.

3.6.1. *Повышающий коэффициент к окладу* (должностному окладу) ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения

профессиональной квалификации и компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- 0,5 – при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,25 – при наличии первой квалификационной категории;

3.6.2. *Персональный повышающий коэффициент к окладу* может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5. Критерии, определяющие размер персонального коэффициента, устанавливаются в Приложении № 7

3.7. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. Порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными настоящим Положением (Приложение 2 к настоящему Положению) и коллективным договором.

3.8. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (Приложение 3).

Порядок, условия и размеры премирования работников устанавливаются и осуществляются в соответствии с (Приложение 4).

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств

3.9. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению. Материальная помощь является выплатой социального характера и при начислении средней заработной платы работников не учитывается.

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

4.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Оклад (должностной оклад) директора устанавливается ежегодно на начало календарного года органом осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) директора исчисляется по следующей формуле:  
$$O_{\text{рук}} = O_{\text{сред зар. плата раб.}} \times K_{\text{му}}$$
где:

$O_{\text{рук}}$  - оклад (должностной оклад) директора;  
 $O_{\text{сред зар. плата раб.}}$  - размер средней заработной платы работников.

Средняя заработная плата работников определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (1 сентября по 31 августа) (без учета внешних совместителей).

При расчете средней заработной платы работников (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы директора, заместителей руководителей и главного бухгалтера.

При расчете заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета. Кму – коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителями организаций в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани, устанавливаемое органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации

4.4. Размер должностного оклада руководителя организации, находящейся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующей длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном в начале ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5. Выплаты стимулирующего характера директору устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательных организаций в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организаций, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

Директору школы также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при предоставлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;

- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей работающих в данной организации при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в пределах фонда оплаты труда организаций, утвержденного на очередной финансовый год.

Директору школы также может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора. Директор школы может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителей и главного бухгалтера в диапазоне от 0,1 до 0,7.

Критерии, определяющие размер персонального коэффициента, устанавливаются в Приложении № 7.

4.7. При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград, директору, заместителям директора устанавливается выплата стимулирующего характера в следующем размере: за нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», почетного звания «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник общего образования РФ», Медаль К.Д. Ушинского, Медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской федерации, ведомственный знак отличия «Отличник просвещения», почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» от оклада (должностного оклада) в размере 10%. Данная выплата устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований, при предоставлении документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

4.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации) не должен превышать пятикратного размера.

## **5. Другие вопросы оплаты труда.**

5.1. Штатное расписание школы утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) организаций.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание организаций производится на основании приказа директора школы.

5.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимых работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения её функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

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

## Приложение 1

к Положению об оплате труда работников

МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**Размеры****окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников****МБОУ города Астрахани «СОШ № 30»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник; структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной, (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.	11 896
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	13 411
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9 290

2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительно образования, педагог- организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 117
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, методист, старший тренер- преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор-методист	10 191
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог- библиотекарь, старший методист, тьютор, учитель «*»	10 339
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый	7 508
Профессиональная квалификационная группа должностей работник учебно- вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Аккомпаниатор, культорганизатор	7 805
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Художник-постановщик, художник- декоратор, библиотекарь, звукооператор	10 826
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	10 143
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	10 862
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра	11 767
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	13 764
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	15 934
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер	6 820
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	8 333
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, экспедитор	7 507
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7 753

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; техник; лаборант; секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, художник	8 054
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом-	8 318
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой	9 692
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, менеджер, психолог, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	10 222
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 820
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11 103
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 191

5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	11 279
Профессиональные квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
	Костюмер, реквизитор	7 383
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств, дезинфектор, кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, буфетчица, дворник, садовник, сторож (вахтер), грузчик, гардеробщик, кубовщик, ремонтировщик плоскостных спортсооружений и другие наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7 048
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7 508
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	8 424
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих	9 781

4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренные 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные ,(особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	10 064
----------------------------------	---	--------

\*Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс в общеобразовательной организации, оплата труда работников в котором осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. Положения, ставка заработной платы, должностной оклад (оклад) устанавливается исходя из стоимости одного ученико-часа, количества обучающихся в классе, нормы часов рабочего времени, не ниже 10 339 руб.

Приложение №2  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компенсационных выплатах работникам**  
**МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия компенсационных выплат работникам школы.
- 1.2. Настоящее положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда.
2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам
  - 2.1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.
  - 2.2. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.
  - 2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются директором школы по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы, являющимися приложением к коллективному договору

**3. Виды выплат компенсационного характера.**

- 3.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами и трудовым договором.  
Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.
- 3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются:

- 3.2.1. За осуществления образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья при реализации адаптированной образовательной программы, обеспечивающей коррекцию нарушения здоровья – 15% .
- 3.2.2. За осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с положением об индивидуальном обучении на дому и согласно индивидуальному учебному плану - 20%.
- 3.2.3. За работу в ночное время - 35% за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22:00 до 06:00.
- 3.2.4. За дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:
- 3.2.4.1. Проверка письменных работ:
- учителям русского языка и литературы – 15%;
  - учителям математики, начальных классов – 10%;
  - учителям биологии, географии, химии, истории, физики, иностранного языка – 5%
- 3.2.4.2. За заведование методическим кабинетом, учебными мастерскими (в соответствии с Положением об учебном кабинете):
- физика, химия, биология, технология, спортивные залы, кабинеты информатики, ОБЖ – 15%;
  - прочие кабинеты – 10%.

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам**  
**МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам школы за надлежащее выполнение трудовых функций условия выплат социального характера.
- 1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.
2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.
- 2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год.
- Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:
- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани;
  - соответствие уставным задачам школы;
  - необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.
- 2.2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику приказом директора с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее экспертной комиссии), созданной в соответствии с Приложением 6 к Положению об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» в целях принятия объективного решения. В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации и представители работодателя. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.3. За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей комиссия по ходатайству директора может принять решение об уменьшении или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.
- 2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников организаций в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда.

**3. Виды выплат.**

3.1. При наличии почетных званий, в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» - 30 % от оклада;
- за почетное звание «Заслуженный» - 20% от оклада;
- за звание «Почетный работник», «Отличник просвещения» - 10% от оклада.

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований имеющему большее значение.

3.2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценивать результативность и качество их работы, показателей эффективности деятельности работников (таблица №1,2).

3.3. За выполнение функций классного руководителя - 1000 рублей в месяц.

3.4. Премирование работников Школы осуществляется на основании Приложения 4.

3.5. Оказание материальной помощи работникам осуществляется на основании Приложения 5.

3.6. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

Под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятое на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) в организацию.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву;
- предоставление отпуска по беременности родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в следующем диапазоне:

- за первый год работы – 40%;
- за второй год – 30%;
- за третий год – 20%.

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при условии заключения трудового договора молодым специалистом с организацией в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее 3-х лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки (без учета часов индивидуального обучения).

3.7. Иные выплаты стимулирующего характера:

3.7.1. За руководство школьным методическим объединением в размере - 4000 руб.

3.7.2. Руководителю первичной профсоюзной организации за выполнение социально значимых работ – 1500 рублей.

3.7.3. За выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, за каждую дополнительную обязанность не более одной средней заработной платы в целом по организации за прошедший календарный год без заработной платы от приносящей доход деятельности (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

3.7.4. За работу по охране труда в местах повышенной опасности (мастерские и спортивные залы) – в размере 1000 рублей (при отсутствии травматизма учащихся за предыдущий учебный год).

3.7.5. За подготовку УМК по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов - 20%.

3.7.6. За наличие международного сертификата в сфере IT-технологий, в рамках повышения квалификации – 2% к окладу (разовая).

3.8. Стимулирующие выплаты могут носить разовый характер, в том числе за интенсивность работы при выполнении особо важных, сложных и срочных работ по основной должности, связанных с:

- текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления школы,
- обеспечением безопасности школы,
- соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в школе, пожарной безопасности,
- других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Школы.

Сумма выплаты определяется экспертной комиссией с учетом имеющихся финансовых средств, но не более 100 000 рублей.

#### **4. Порядок расчета экономии фонда заработной платы, размера и порядка выплаты стимулирующих выплат работникам.**

4.1. Экономия фонда заработной платы в целях установления размера стимулирующих выплат может рассчитываться ежемесячно и распределяться следующим образом:

$Эфзп = ФЗПза\ месяц - Нфак.нач.,$

где

Эфзп – фактическая экономия;

ФЗПза месяц – фонд заработной платы согласно утвержденным ассигнованиям;

фак.нач. – начисленная заработная плата за месяц.

Сложившаяся экономия фонда заработной платы разделяется на следующие части:

Э резерв для будущих периодов -10% от Эфзп;

Э директорский фонд - 20% от Эфзп;

Э учителя - 50% от Эфзп;

Э АХП - 20% от Эфзп.

4.2. Расчетная базовая сумма (Рбс) для расчета стимулирующей выплаты работникам определяется по следующей формуле:

$Рбс = Эфзп\ Учителей\ или\ АХП / кол-во\ набранных\ баллов \times 100 / или\ на\ максимальную\ итоговую\ единицу\ баллов.$

4.3. Стимулирующие выплаты за качество работы работникам могут устанавливаться два раза в год (в январе и июне) на основании критериев с учетом работы за предшествующие полгода и выплачиваются ежемесячно без учета фактически отработанного времени.

В случае ухода в очередной оплачиваемый отпуск (более 5 календарных дней) или отпуск за свой счет (более 15 дней), выплата производится согласно фактически отработанным дням.

4.4. Размер стимулирующей выплаты работнику определяется по следующей формуле:

$СВ = Рбс \times Коэф.,$  где

СВ – стимулирующая выплата,

Рбс – расчетная базовая сумма;

Коэф. – коэффициент, определяемый на основе набранных баллов.

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

## **1. Общие положения**

1.1. Премирование сотрудников школы производится за счет экономии фонда оплаты труда и (или) из стимулирующей части фонда оплаты труда и (или) других бюджетных и внебюджетных источников.

1.2. Премирование работников школы по итогам работы производится по результатам труда за отчетный период с учетом личного вклада каждого работника в осуществление уставных функций школы.

Основными условиями премирования являются:

- четкое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, в т.ч. четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

Решение о выплате премии принимается экспертной комиссией по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом директора школы.

1.3. Руководителю организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации.

1.4. Не подлежат премированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

1.5. Лица, совершившие прогул, лишаются премии полностью.

1.6. Разовые премии, выплачиваемые работникам к юбилейным датам и праздничным дням, а также другие премии разового характера при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

## **2. Премирования по итогам работы с учетом качества.**

2.1. Критериями премирования по итогам работы с учетом качества работы в школе являются:

- 1) внедрение инновационных технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание школы, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности школы, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- 2) оценка образовательной деятельности, с учетом аккредитационных показателей;
- 3) обеспечение качественной работы, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления, обеспечением

безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в школе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности школы;

- 4) качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства школы;
  - 5) оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
  - 6) качественная организация воспитательной и внеучебной работы с обучающимися школы;
  - 7) разработка и внедрение в образовательный процесс новых методик преподавания;
  - 8) внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
  - 9) руководство научно-исследовательской работой учеников и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
  - 10) занятие призовых мест учениками школы на городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
  - 11) безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения школы;
  - 12) качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в школе (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
  - 13) качественная и оперативная подготовка объектов школы к зимнему сезону и к началу учебного года;
  - 14) интенсивность работы в содействии и обеспечении платных образовательных услуг;
  - 15) своевременное и качественное исполнение хозяйственных договоров;
  - 16) соблюдение правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности школы.
- 2.2. Сумма выплат определяется по согласованию с экспертной комиссией с учетом имеющихся финансовых средств, но не более 50 000 руб.

### **3. Премии социального, поощрительного характера.**

Основанием для премирования является:

- 1) юбилейная дата (45,50,55,60,65-летие со дня рождения и т.д.) в размере 5000 рублей;
- 2) праздничные даты и профессиональные праздники на основании решения экспертной комиссии;
- 3) награждение грамотами: муниципальный уровень – 2000 рублей, региональный – 3000 рублей; федеральный – 5000 рублей. Для назначения выплаты предоставляется копия грамоты и личное заявление работника;
- 4) благодарственные письма от работодателя, органов управления образованием и органов местного самоуправления на основании личного заявления работника в размере 2000 рублей.

Приложение 5  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки работникам школы.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

**2. Условия оказания материальной помощи работникам**

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, на лечение (с предоставлением подтверждающих документов) | до 10000 руб. |
| 2. Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника   | до 10000 руб. |
| 3. Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет  | 5000 руб.     |
| 4. Смерть близких родственников работника, самого работника  | 10000 руб.    |
| 5. Рождение ребенка в семье работника  | 5000 руб.     |
| 6. В связи со свадьбой ребенка   | 5000 руб.     |

7. Увольнение в связи с выходом на пенсию (при условии выхода на пенсию при достижении возраста). ставка(оклад)
8. Материальная помощь может быть оказана по решению экспертной комиссии и по согласованию профсоюзного комитета школы всему коллективу, в том числе при выделении дополнительных субсидий.
- В связи с тяжелым материальным положением в семье или для улучшения материального благополучия работников. до 10 000 руб.
9. Иные выплаты на основании заявления работника по ходатайству профсоюзного комитета (не более 2 раз в год). 3000 руб.

### 3. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.
- 3.4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение 6  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и работе экспертной комиссии**  
**МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению выплат за качество труда работников (далее - Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 1.3. В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

**2. Основные функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- устанавливает размер персонального повышающего коэффициента за квалификационную категорию к окладу;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок, доплат за качество трудовой деятельности;
- определяет размер других стимулирующих и социальных выплат.

**3. Порядок работы Комиссии**

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в год.
- 3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
  - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
  - подписывает протокол Комиссии.
- 3.4. Секретарь Комиссии:
  - принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
  - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
  - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

### 3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии;
- член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.
- член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:  
по собственному желанию, выраженному в письменной форме;  
при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

### 3.6. Учитель ОУ два раза в год не позднее 25 июня и 25 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, согласно Приложению 3 к Положению об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»;
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда: успешность учебной работы (динамика достижений учащихся), успешность внеурочной работы по предмету (за рамками функционала классного руководителя), результативность научно-методической деятельности учителя, результативность коммуникативной деятельности учителя; при заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы. Форма информационной карты представлена в Приложении 3 к Положению об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30».

3.7. Информация внесенная в информационную карту после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

### 3.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности учителя на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всей информации и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить количество баллов, представленных ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда учителей оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору.

- 3.11. Директор на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.
- 3.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки учителю за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:
- не предоставления учителем информации с критериями оценивания качества его труда;
  - увольнения учителя.
- 3.13. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у директора.
- 3.14. В случае несогласия учителя с решением Комиссии, учитель имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 3.15. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление учителя и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).
- 3.16. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и директор принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
- 3.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться учителя ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

Приложение 7  
к Положению об оплате труда  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

**Критерии установления персонального  
повышающего коэффициента для работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Критерии установления персонального повышающего коэффициента работникам разработаны в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и определяют основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента для работников школы.
- 1.2. Персональный повышающий коэффициент работника учреждения определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения.
- 1.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом следующих критериев:
- уровня профессиональной подготовки работников;
  - сложности, важности выполняемой работы;
  - степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
  - уникальности и заинтересованности в данном работнике для реализации уставных задач учреждения.
- Коэффициент может быть установлен как по одному из критериев, так и по нескольким критериям, по каждой занимаемой должности отдельно. Все коэффициенты при расчете суммируются.
- 1.4. Размер персонального повышающего коэффициента определяется с учетом показателей к данным критериям, указанным в таблицах № 1-3.
- 1.5. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается в отношении каждого работника директором школы по согласованию с экспертной комиссией и оформляется приказом с соответствующим приложением (таблица 4).
- 1.6. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на квартал, полугодие и (или) на учебный (календарный) год.
- 1.7. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются без учета часов индивидуального обучения. В случае, если часы индивидуального обучения являются единственной нагрузкой, коэффициент устанавливается.

**2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента специалистам:****2.1. Административно-хозяйственный персонал (заместители директора и главный бухгалтер, специалисты).**

Таблица № 1

<i>Показатели</i>	<i>Размер коэффициента</i>
<b><i>Уровень профессиональной подготовки (для специалистов)</i></b>	
Наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы.	0,10
<b><i>Сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности</i></b>	
Разработка новых программ, положений, подготовка статистических материалов и прочие административной документации	до 0,5
Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся и работников, охваченных необходимыми видами контроля и учета	до 0,5
Оперативность выполнения и устранение технических неполадок самостоятельно. Развитие материально-технической базы школы. Общественные работы или работы повышенной значимости.	до 1,0
Индивидуальные деловые качества, способствующие получению значительного экономического эффекта и (или) повышению престижа школы.	до 0,5
<b><i>Прочие</i></b>	
Степень владение компьютерными технологиями: - Высокая (владение и работа со специальными программами) - Средняя (работа в программах «WORD», «Excel»)	до 0,2 до 0,1
Стаж работы по занимаемой должности в организации: свыше 5 лет	до 0,3

- для заместителей директора и главного бухгалтера коэффициент не может превышать – 0,7

- для специалистов коэффициент не может превышать – 1,5

**2.2. Педагогические работники.**

Таблица № 2

<i>Размер коэффициента</i>	<i>Показатели</i>
<b><i>Сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности</i></b>	
Классным руководителям, учитывая значимость работы с детьми из социально-неблагополучных семей.	<b>0,10</b>
Индивидуальные деловые качества, способствующие получению значительного экономического эффекта и (или) повышению престижа школы; Участие в общественных работах или работах повышенной значимости.	<i>до 1,5</i>
Разработка новых программ, положений, подготовка статистических материалов и прочие административной документации	<i>до 1,5</i>

- для педагогических работников коэффициент не может превышать - 1,5

**2.3. Младший обслуживающий персонал.**

<i>Размер коэффициента</i>	<i>Показатели</i>
<b><i>Сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности</i></b>	
Участие в общественных работах или работы повышенной значимости. Степень самостоятельности.	<i>до 1,5</i>

- для младшего обслуживающего персонала коэффициент не может превышать - 1,5

**2.4. Приложение к приказу для начисления персонального повышающего коэффициента.**

Таблица № 4

Приложение ___ к приказу на установление персонального повышающего коэффициента	
Ф.И.О. работника	
Должность по которой устанавливается коэффициент	
Период	
<i>Размер коэффициента</i>	<i>Показатели</i>
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»	
Т.Ю.Штоколова	

### **3. Заключительный раздел.**

3.1. Основаниями для снятия персонального повышающего коэффициента являются:

- окончание срока действия персонального повышающего коэффициента;
- снижение качества работы, за которые был установлен персональный повышающий коэффициент;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе).
- действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании школы.

3.2. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам учреждения не носит обязательный характер.



Приложение №4

к коллективному договору  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»  
на 2023-2026 годы

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников  
МБОУ г. Астрахани «СОШ №30» на 2023-2026 годы.

№ п/п	ФИО работника	Должность	Год прохождения последних курсов	Год прохождения курсов в перспективе	Год последней аттестации, квалификационная категория	Год прохождения аттестации в перспективе
1	Агаджанова Ирина Владимировна	Учитель начальных классов	2022	2025	2019 высшая	2024
2	Алдамжарова Карилгаш Мирмановна	Учитель русского языка и литературы	2021	2024	2022 высшая	2027
3	Алексеева Лариса Владимировна	Учитель трудового обучения и общетехнических дисциплин	2021	2024	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
4	Астафурова Татьяна Валериевна	Учитель математики, изобразительного искусства и черчения	2023	2026	2019 высшая	2024
5	Бутенко Ирина Валерьевна	Учитель истории	2021	2024	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
6	Васелихина Татьяна Николаевна	Учитель немецкого и английского языков	2021	2024	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
7	Васильева Ирина Павловна	Педагог-психолог	2021	2024	2019	2024

					8Соответствие заним9аемой должности	
8	Захарова Любовь Павловна	Учитель математики	2022	2025	2022 высшая	2027
9	Кастрыкин Дмитрий Юрьевич	Учитель информатики	2022	2025	Без категории	2025
10	Квасникова Ольга Аркадьевна	Учитель начальных классов	2023	2026	2023 высшая	2028
11	Кузнецова Инна Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	2023	2026	2020 высшая	2025
12	Куликова Надежда Николаевна	Учитель химии, биологии	2022	2025	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
13	Маркова Ираида Юрьевна	Учитель немецкого и английского языков	2023	2026	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
14	Меркульев Петр Петрович	Учитель физической культуры	2021	2024	2023 первая	2028
15	Мордвин Иван Алексеевич	Учитель физической культуры и ОБЖ	2021	2024	2021 первая	2026
16	Патрихалко Ирина Эдуардовна	Учитель начальных классов	2023	2026	2019 высшая	2024
17	Петрова Надежда Алексеева	Учитель русского языка и литературы	2022	2025	2023 высшая	2028
18	Полупанов Станислав Юрьевич	Учитель истории и обществознания	2023	2026	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
19	Попова Татьяна Павловна	Учитель начальных классов	2021	2024	2023	2028

					высшая	
20	Прокофьева Маргарита Михайловна	Учитель начальных классов	2023	2026	2023 высшая	2028
21	Решетникова Валентина Ивановна	Учитель начальных классов	2021	2024	2022 высшая	2027
22	Сарсемалиева Луиза Аскарловна	Учитель английского языка	2023	2026	2023 23Соответствие занимаемой должности	2028
23	Смирнова Даниэлла Андреевна	Учитель английского языка	2021	2024	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
24	Смолина Лариса Борисовна	Учитель географии и биологии	2023	2026	2023 Соответствие занимаемой должности	2028
25	Снегов Сергей Александрович	Учитель ритмики, музыки	2022	2025	2022 высшая	2027
26	Таркова Екатерина Васильевна	Учитель начальных классов	2021	2024	2021 высшая	2026
27	Умерова Евгения Рафиковна	Учитель-логопед	2021	2024	2020 высшая	2025
28	Урюпкина Татьяна Геннадьевна	Учитель начальных классов	2022	2025	2022 высшая	2027
29	Фиалковская Оксана Александровна	Учитель физики и математики	2021	2024	2022 первая	2027
30	Чернова Дина Равильевна	Заместитель директора по УВР, учитель биологии	2022	2025	2023 высшая	бессрочно
31	Шишлянникова Алла Владимировна	Заместитель директора по УВР, учитель немецкого и английского языков	2022	2025	2023 высшая	2028

Настоящее соглашение составлено с учетом Письма Минобрнауки РФ от 08.08.2017 г. № 12-753, Типового перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных заболеваний, утвержденных Минздравсоцразвития России приказом от 01.03.2012 № 181н

## Соглашение по охране труда работодателей и работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» на 2023-2026 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения				Ответственный
				2023	2024	2025	2026	
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</b>								
1.	Проведение специальной оценки условий труда , оценки уровней профессиональных рисков (основание :Федеральный Закон « О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ	57 рабочих мест	50000,00 (в среднем 750 руб. за 1 рабочее место)	-	50	7		заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
2.	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, инженера,	3 человека	9000,00	2		1		специалист по ОТ

	уполномоченного по охране труда, членов комиссии по ОТ.							
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники - по графику.	-					специалист по ОТ, заместитель директора по АХР
4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: - работников, которым необходим периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда (по результатам СОУТ)	-	-	+				специалист по ОТ, заместитель директора по АХР
5.	Организация и проведение административно – общественного контроля в соответствии с Положением об АОК и планом по АОК.	-	-					специалист по ОТ
6.	Оснащение уголка охраны труда: - оформление стендов; -разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы , наглядных пособий, плакатов по ОТ:							специалист по ОТ

	-создание материальной базы .							
7.	Организация работы комиссии по ОТ на паритетных основах с уполномоченным по охране труда.			+	+	+	+	специалист по ОТ
8.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ			+				специалист по ОТ
9.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования			+	+	+	+	главный бухгалтер
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
1	Проведение испытания устройств заземления( зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности..		15000,00	+	+	+	+	заместитель директора по АХР
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.		1000,00					заместитель директора по АХР
3.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях		150 000,00		Столовая (вентиляция) Мастерские (вентиляция) Установка батарей в подсобных помещениях	Библиотека (сплит-система) Устройство отопительной системы в подсобном помещении		заместитель директора по АХР, контрактный управляющий

4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях местях прохода работников и обучающихся в соответствие с действующими нормами. Проверка освещённости кабинетов, других помещений школы	-	50 000,00	+	+	+	+	заместитель директора по АХР, комиссия по ОТ
5.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			+	+	+	+	специалист по ОТ
6.	Устройство тротуаров в целях обеспечения безопасности работников		150 000,00		+			заместитель директора по АХР
7.	Организация косметического ремонта в помещениях школы			Лестница запасного выхода	Библиотека раздевалки спортзала	Фойе школы	Коридор 4 этажа	заместитель директора по АХР
<b>3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),	60 чел		+	+	+	+	заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
2.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов) аптечками для оказания первой помощи	10	15000,00	3	3	3	1	ответственный по ОТ, заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер

3.	Реконструкция санитарно-бытовых помещений – гардеробная, санузел в медпункте).	3	150 000,00		1	1	1	заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.</b>								
1.	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Положением, утвержденным приказом №331-ОД от 01.09.2016 г. : Приобретение халатов	5	10 000,00	2	2	1		заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
2.	Приобретение резиновых ковриков, перчаток, инструментов		3000.00		+		+	заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		300.00	+	+	+	+	заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
4.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	В соответствии с графиком	1000.00	+	+	+	+	заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
5.	Приобретение индивидуальных защитных масок		500,00	+	+	+	+	заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА</b>								
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных			+	+	+	+	председатель ПК,

	мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди сотрудников.							учителя физической культуры
2	Участие в городских спортивных мероприятиях: спартакиада среди учителей			+	+	+	+	председатель ПК, учителя физической культуры

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» \_\_\_\_\_ Т.Ю. Штоколова

Председатель ПК МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» \_\_\_\_\_ Л.П. Захарова

Приложение № 6 к  
к Коллективному договору  
на 2023-2026 гг.

**Согласовано**

Председатель ПК

Протокол № 3 от 01.09.23

\_\_\_\_\_ Л.П. Захарова

**Утверждаю**

Директор

МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Штоколова  
приказ

**Перечень  
профессий и должностей работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты, а также моющими и  
обезвреживающими средствами**

1. Заведующий библиотекой
2. Лаборант кабинета химии
3. Лаборант кабинета физики
4. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
5. Сторож (вахтер)
6. Уборщик производственных помещений

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви  
и других средств индивидуальной защиты  
работникам МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Нормативный документ
1	2	3	4	
1	<b>Заведующий библиотекой</b>	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>- щиток защитный лицевой или очки защитные</li> <li>- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>09.12.2014 № 997н</p> <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p>
3	<b>Сторож (вахтер)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p>
4	<b>Уборщик производственных помещений</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p>
5	<b>Лаборант кабинета химии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат хлопчатобумажный</li> <li>- фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>- перчатки резиновые</li> <li>- очки защитные</li> </ul>	<p>дежурный</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>1</p>	
6	<b>Лаборант кабинета физики</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки диэлектрические</li> <li>- указатель напряжения</li> </ul>	<p>дежурные</p> <p>1</p> <p>1</p>	

		- инструмент с изолирующими ручками - коврик диэлектрический	1	
--	--	--	---	--

