

Приложения к коллективному договору МОБУ « СОШ с. Аркадьевка » на 2022 – 2025 года.

1. Соглашение по охране труда ( Приложение № 1)
2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами ( Приложение № 2)
3. Порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда ( Приложение № 3)
4. Правила внутреннего трудового распорядка ( Приложение № 4)
5. Положение об оплате труда ( Приложение № 5)

**Соглашение по охране труда.**

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения « Средняя общеобразовательная школа с. Аркадьевка» на 2022- 2025 годы.

Администрация школы и Профсоюзный комитет трудового коллектива школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022- 2025 годов руководство образовательного учреждения ( школы) обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий	срок выполнения	ответственные
Организационные мероприятия: 1. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с « Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по труду»	2022 г.	директор
2. Обновлять уголок по охране труда в каждом кабинете.	до 01.09.каждого года	зав.кабинетами
3. Корректировать утверждения и размножение инструкций по охране труда.	постоянно	директор
4. Обеспечение школы. законодательными нормативными актами, литературой по охране труда	постоянно	директор
5. Проведение общего технического осмотра здания школы на соответствие электробезопасности	2 раза в год осенью и весной	завхоз
6. Организация комиссии по охране труда	по необходимости	отв. за безопасность труда
7. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	по необходимости	зам. директора по УВР

**Технические мероприятия**

Содержание мероприятий	срок выполнения	ответственные
1. Провести капитальный ремонт здания школы	при выделении средств	директор школы, отдел образования
2. Нанести на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	ежегодно , в течение года	завхоз
3. Проводить испытания устройства заземления и изоляции проводов электросетей здания на соответствия безопасности эксплуатации	июль каждого года	директор школы, завхоз по договору с организацией
4. Проводить промывку отопительной системы	июль каждого года	директор школы, завхоз по договору с организацией
5. Проведение текущего ремонта школы	июль – август каждого года	директор школы, завхоз
6. Пополнение посудой школьной столовой	в течение года	завхоз
7. Приобретение ламп искусственного освещения для обеспечения в кабинетах требований ( СанПин 2.4.2.1178 – 02)	в течение года	завхоз

**Лечебно – профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.**

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1. Организация предварительных и периодических осмотров работников	1 раз в год	директор
2. Организация горячего питания в школьной столовой	сентябрь - май каждого года	директор
3. Укомплектование аптечками кабинетов : химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, физкультурного зала, столовой и т. д.	август каждого года	директор

## Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1. Обеспечение работников специальной одеждой по перечню	в течение года	директор, завхоз
2. Обеспечение работников: - мылом - порошком - дезхлор	в течение года	директор, завхоз

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» (далее Учреждение).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213);
- Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.11.1997 г. № 69 «О Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений»;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003 г. «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»;
- Коллективным договором МОБУ «СОШ с. Аркадьевка».

**2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее Перечень)**

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам СОУТ рабочих мест, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. По результатам СОУТ и экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты рук, головы, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию Советом трудового коллектива заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

**3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ**

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для

рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в

том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора школы.

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с Советом трудового коллектива.

**СПИСОК  
должностей и профессий, которым предоставляется бесплатная одежда  
и средства индивидуальной защиты.**

№ п / п	Наименование профессии (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик слу жебных помещений	- костюм для защиты от общих производительных загрязнений и механических воздействий или  - халат для защиты от общих производительных загрязнений и механических воздействий  - перчатки с полимерным покрытием  - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар
2	Завхоз	- халат для защиты от общих производительных загрязнений и механических воздействий  - перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар.

3	Кухонный рабочий	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>-халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-нарукавники из полимерных материалов</p> <p>-перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>-фартук из полимерных материалов снагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар.</p>
			2 шт.
4	Повар	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>-халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>до износа</p>
5	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	<p>-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>-перчатки с полимерным покрытием</p> <p>-перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>-щиток защитный лицевой или</p> <p>-очки защитные</p> <p>-средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар до износа до износа до износа</p>



	Сторож	<p>-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>-перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
--	--------	--	--

**ПОРЯДОК**  
**выдачи смывающих и обезвреживающих средств**  
**МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»**

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению N 1 к настоящему приказу (далее -Типовые нормы)
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
5. Работодатель вправе с учетом мнения Совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда<sup>1</sup> (далее - Порядок).
12. Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в пункте 4 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте, форма которого предусмотрена приложением N 5 к Порядку.
13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.
14. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.
15. До получения работодателем результатов проведения СОУТ или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения Совета трудового коллектива на основании Типовых норм.

16. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

17. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

18. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

19. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

20. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Наименование профессий и должностей	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на год
Повар	Мыло хозяйственное Средство «Дез-хлор»	2000 г. (2 куска в месяц) 95 г. (270 таб.)
Кухонный рабочий	Мыло хозяйственное Средство «Дез-хлор»	2000 г. (2 куска в месяц) 190 г. (540 таб.)
Уборщик служебных помещений	Мыло хозяйственное Средство «Дез-хлор»	2000 г. (2 куска в месяц) 95 г. (270 таб.)
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло хозяйственное	2000 г. (2 куска в месяц)

**Порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда**

1.1. При наличии в Учреждении экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

- в связи с проведением специализированного лечения работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

1.2. Порядок оказания материальной помощи работникам, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются в локальном нормативном акте, принимаемом Учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

1.3. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника), а руководителю Учреждения – начальником отдела образования администрации Архаринского района, на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

Размер материальной помощи определяется приказом руководителя Учреждения.

1.4. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой: отдела образования – 2000 руб.; главы района – 3000 руб., грамотами регионального значения – 4000 руб.; грамотами федерального уровня – 5000 руб.

- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации - до 3000 рублей один раз в год;

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65, 70, 75, 80-летием со дня рождения) - до 3000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - 5000 рублей.

1.5. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель Учреждения, а руководителю Учреждения – отделом образования администрации Архаринского района.

Размер премии определяется приказом руководителя Учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

1.6. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников школы.

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

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видных местах.

### **2. Основные права и обязанности работодателя:**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдая правила трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **2. Основные права и обязанности работника образовательной организации.**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий
  - работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
  - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;



- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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).

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **3.1. Порядок приема на работу:**

##### **3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.**

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

##### **3.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ 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;
- справку, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и

т.д.).

Согласно ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации **к педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающих психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественно нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира безопасности человечества, также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи:
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в третьем абзаце настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

3.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

трудоустройке и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003 г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

3.1.6 На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, приказа об установлении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### **Перевод на другую работу.**

3.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.1.8. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

3.1.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

#### **Прекращение трудового договора.**

3.1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

3.1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.1.12. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

3.1.13. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

3.1.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

3.1.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.1.16. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

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

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

4.1.2. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

4.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен

приказом руководителя при приеме на работу.

4.1.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.1.7. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

4.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

4.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.1.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.1.1. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться

преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей

в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ). Работники непрерывно действующих организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.1. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже 4 раз в год.

5.4.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.4.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций.

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

5.4.4. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.5.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной



организации и его заместители.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

#### **6. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания учащихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии

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

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

#### **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право

снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного**  
**бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Аркадьевка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Аркадьевка» (далее Учреждение), подведомственного отделу образования администрации Архаринского района, разработано в соответствии постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 "О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений" (в редакции постановлений Правительства Амурской области от 22.02.2011 № 85, от 05.05.2011 № 295, от 10.04.2012 № 188, от 27.11.2012 № 675, от 03.04.2013 № 123, от 29.08.2013 № 391, от 19.12.2013 № 660, от 18.09.2014 № 552, от 24.04.2015 № 204, от 30.12.2016 № 604, от 11.05.2017 № 233), приказом Министерства образования и науки Амурской области от 09.01.2019 № 4 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Амурской области"; постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2016 № 603 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, предельной доли оплаты труда руководителей и иных работников в фонде оплаты труда этих организаций", постановлением главы района от 21.02.2019 №76 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района».

1.2. Положение об оплате труда (далее – Положение) является основным внутриучрежденческим нормативным документом, устанавливающим систему оплаты труда и регламентирующим условия ее выплаты работникам Учреждения. В Положении указывается установленный порядок оплаты труда работников с учетом специфики Учреждения. В Учреждении могут быть приняты как Единое положение, так и несколько положений, регулирующих вопросы оплаты труда различных категорий работников.

Изменение системы оплаты труда производится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области, Архаринского района.

Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов работников МОБУ «СОШ с. Аркадьевка», занятых в сфере образования, по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (приложение 1);

- наименование, условия и размеры осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в Учреждении в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209;

- наименование, условия и размеры осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в Учреждении в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, и условия осуществления им выплат компенсационного и стимулирующего

характера;

- особенности оплаты труда педагогических работников;
- порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда;
- иные выплаты.

1.4. МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» обеспечивает равную оплату за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера в целях недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом Амурской области на соответствующий год.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Заработная плата работников Учреждения максимальными размерами не ограничивается, за исключением заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя, которая устанавливается отделом образования администрации Архаринского района (далее – Отдел образования).

1.9. Система оплаты труда в МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением и с учетом мнения представительного органа работников, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. В отношении каждого работника уточняется и конкретизируется его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, устанавливается размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

1.11. Руководитель Учреждения заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективному контракту»), в которых конкретизированы:

- должностные обязанности работника;
- условия оплаты его труда;

-показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг;

- меры социальной поддержки.

1.12. Штатное расписание МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» составляется отделом образования администрации Архаринского района на начало очередного финансового года и включает в себя все должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего персонала и утверждается приказом руководителя Учреждения.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание Учреждения приказом директора по согласованию с отделом образования, могут вноситься изменения в пределах утвержденного фонда оплаты труда, так же в случае изменения показателя средней номинальной начисленной заработной платы в тарификационный список педагогических работников учреждения. Изменения вносятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

1.13. Тарификационный список педагогических работников предоставляется в отдел образования на новый учебный год не позднее 05 сентября текущего года и утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с отделом образования.

1.14. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, устанавливается почасовая оплата труда. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работодателя с работником.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.15. Фонд оплаты труда работников МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» формируется на очередной финансовый год исходя из размера субвенции предоставляемой из областного бюджета и бюджетных ассигнований районного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а так же средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.16. Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в пределах средств, предусмотренных Законами Российской Федерации и Амурской области на очередной финансовый год.

## **II. Основные условия оплаты труда**

2.1. Рекомендуемые размеры должностных окладов работников МОБУ «СОШ с. Аркадьевка», установленные на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным категориям и профессиональных групп, приведены в Приложениях №1, №5 к настоящему Положению.

Оклады заместителей руководителя Учреждения рекомендуется устанавливать на 10 - 30 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

2.2. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов работников Учреждения.

Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные в разделах III и IV настоящего Положения.

## **III.**

### **Порядок и условия выплат компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным постановлением Правительства области от 28.04.2010 № 209 и постановлением главы района от 22.04.2015 № 402 в Учреждении, педагогическим

работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера согласно Приложению №2.

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области).

Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, а условия их применения - в соответствии с законодательством Российской Федерации

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, содержащими нормы трудового права.

3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 часов местного времени. Минимальный размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы за час работы работника.

3.3. Доплата за работу в нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в нерабочие праздничные дни.

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4 процентов и не более 12% от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Результаты проведенной ранее аттестации рабочих мест по условиям труда действительны до окончания их срока действия, но не позднее 31 декабря текущего года.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены без подтверждения улучшения условий труда результатами специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки рабочих мест по условиям труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. При этом ранее представлявшиеся работникам компенсационные выплаты за вредные (опасные) условия труда могут быть направлены на сохранение уровня оплаты труда данных работников с учетом выполнения показателей эффективности.

При этом руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

3.5. Иные виды работ не входящие в должностные обязанности работников. Доплаты за выполнение работ (дополнительные выплаты), не входящие в круг основных обязанностей, но непосредственно связанные с обеспечением их выполнения:

(классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетом, учебными мастерскими, учебно-опытным участком, лабораториями, за руководство

методическим объединением, и иные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников) производятся в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению об оплате труда общеобразовательного учреждения о компенсационных выплатах, разработанных Учреждением.

3.6. Учреждение с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах утвержденного ФОТ на соответствующий год самостоятельно устанавливает конкретные размеры выплат компенсационного характера в виде фиксированной суммы или в процентном отношении к ставке (окладу).

3.7. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок), применяются к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

#### **IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении, в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 и постановлением главы района от 22.04.2015 № 402 работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество выполняемых работ;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; г) премиальные выплаты по итогам работы;

4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

- выполнение особо важных и срочных работ;

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, региональных целевых программ.

4.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями качества, разработанными учреждением по согласованию с отделом образования администрации Архаринского района, к которым могут быть отнесены:

- высокий профессионализм и образцовое качество выполняемых работ;

- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских программ в образовании;

- работа в условиях эксперимента;

- достижение обучающимися, учащимися высоких показателей по итогам их аттестации;

- обеспечение стабильности и повышения качества обучения;

- подготовку призеров олимпиад, конкурсов;

- использование здоровьесберегающих технологий;

- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);

- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;

- досрочное и качественное выполнение отраслевых стандартов, работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе;

- высокие достижения в труде по окончании учебного года, календарного года;

- применение в практической работе новых технологий.

4.4. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок при:

- соблюдении регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ/оказании услуг;

- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- отсутствии недостатков при выполнении работ/оказании услуг.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам Учреждения.

Выплаты из стимулирующего фонда осуществляются по результатам деятельности работников, в пределах средств, направленных на оплату труда работников, в соответствии с решением Управляющего Совета.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения, устанавливаются в соответствии с направлениями для разработки показателей эффективности деятельности педагогических работников в соответствии с Приложением №3 к данному Положению.

4.5. В целях стимулирования работников Учреждения к повышению квалификации устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию в следующих размерах:

а) при наличии первой квалификационной категории – 10-15 процентов; б) при наличии высшей квалификационной категории – 20-30 процентов.

Надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам со дня издания приказа органа (учреждения) о присвоении квалификационной категории и действует в течение 5 лет и применяется при оплате труда за установленную учебную нагрузку при тарификации.

До окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения ее срока.

Применение надбавки при присвоении квалификационной категории производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии, даты присвоения квалификационной категории по приказу органа (учреждения), при котором она создана.

При наступлении у работника права на применение надбавки за квалификационную категорию в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.6. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим и руководящим работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы рекомендуется устанавливать в следующих размерах, при стаже работы:

от 1 до 5 лет включительно – 5 процентов;

от 5 до 10 лет включительно – 10 процентов;

от 10 до 15 лет включительно – 15 процентов;

свыше 15 лет – 20 процентов.

Условия выплаты за стаж работы в общеобразовательном Учреждении в соответствии с Приложением №4 к данному Положению.

4.8. С целью поощрения работников за общие результаты работы работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.



4.9. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда работников:

- заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

Виды премий и период, за который выплачивается премия, конкретизируются в положении об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

4.10. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы, уставной деятельности образовательного учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.11. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий Российской Федерации, наград и знаков отличия в сфере образования и науки применяются только по основной работе и их размеры определяются Учреждением самостоятельно.

При наличии у работника двух почетных званий Российской Федерации выплата производится по одному из оснований.

4.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок не более одного года приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников и в пределах лимитов бюджетных обязательств выделенных на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждений, а также показателям оценки эффективности работы Учреждения, устанавливаемых министерством образования и науки области.

4.14. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы конкретного работника не ограничен.

4.15. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

**4.16.** Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение, установленных на определенный период, оформляется приказом руководителя Учреждения с обязательным указанием причины с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

## **V. Условия оплаты труда руководителей общеобразовательного учреждения и его заместителей**

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения и их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителю Учреждения и его заместителю определяется трудовым договором, в том числе конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются:

- руководителю учреждения – отделом образования администрации Архаринского района;
- заместителю руководителя учреждения – руководителем учреждения.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором (эффективным контрактом) в зависимости от сложности труда (в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального бюджетного учреждения) и может быть изменен в соответствии с трудовым законодательством один раз в год по итогам предшествующего года.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения не превышает коэффициент кратности от 2,3 до 3,3.

5.2. Размеры окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

5.3. С учетом условий оплаты труда, заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами III и IV настоящего Положения.

Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения ежегодно устанавливаются отделом образования администрации Архаринского района в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Учреждения.

5.4. Выплаты стимулирующего характера и премирование руководителя Учреждения и их заместителей производятся по результатам работы, в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы и материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений и их заместителей, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района, и с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

В соответствии с решением Управляющего совета образовательного Учреждения заместителям руководителя осуществляющих учебный процесс могут осуществляться выплаты стимулирующего характера за счет стимулирующей части ФОТ педагогических работников, размер выплат определяется приказом руководителя Учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера и премирование руководителя Учреждения и его заместителей производится по результатам работы, в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, премий по итогам года в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

5.6. Лишение выплат стимулирующего характера оформляется приказом отдела образования администрации Архаринского района с обязательным указанием причины.

5.7. Стимулирование руководителя Учреждения и его заместителя осуществляется по итогам работы за квартал, полугодие, год.

5.8. Единовременная премия руководителю Учреждения за выполнение важных и особо важных заданий устанавливается исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений органа местного самоуправления;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);
- проведение мероприятий, направленных на получение дополнительного дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения.

5.9. Решение об установлении руководителю Учреждения единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается отделом образования администрации Архаринского района.

## **VI. Особенности оплаты труда педагогических работников**

6.1. Норма часов, педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы (продолжительность рабочего времени) установлена приказом 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, оговариваемом в трудовом договоре»

6.2. Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом физического объема учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы за календарный месяц и фактический объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

6.2.1. Уровень образования работников при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

6.2.2. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

6.2.3. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.2.4. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.3. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.4. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (иному представительному органу), который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный при заключении трудового договора не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

6.5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в отпуске.

6.6. Учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, то до

конца учебного года выплачивается установленная нагрузка, если нагрузка не выше установленной нормы за ставку.

#### 6.7. Порядок исчисления заработной платы учителям

6.7.1. Квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается со дня вынесения аттестационной комиссией министерства образования и науки Амурской области с целью повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности на период 5 лет.

Оклад педагогическим работником за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

6.7.2. В случае изменения квалификационной категории учителя в течение учебного года, оклад пересчитывается, начиная с периода изменения категории.

6.7.3. Квалификационная категория учитывается при исполнении обязанностей работниками по той должности, по которой им присвоена квалификационная категория.

6.7.4. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно не зависимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7.5. До окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке.

6.7.6. В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения ее срока.

6.7.8. Оплата за индивидуальное обучение производится в пределах утвержденного фонда по учреждению в соответствии с учебным планом.

6.7.9. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки установленной при тарификации уменьшения заработной платы не производится.

6.7.10. За время работы в период осенних зимних весенних и летних каникул обучающихся, а так же в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда производится из расчета заработной платы установленной при тарификации.

6.7.11. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

### **VII. Оплата труда работникам общепрофессиональных должностей, и рабочих прочих профессий**

7.1. Заработная плата работников МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» (далее Учреждение) состоит из оклада, установленного по соответствующей ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размеры окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на соответствующий финансовый год, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

7.3. Формирование штатного расписания и установление размеров окладов в учреждении осуществляется приказом руководителя учреждения по каждой ПКГ (приложение № 1) к настоящему положению.

7.4. Стимулирующие и компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в положении об оплате труда, коллективном договоре, в трудовом договоре, заключаемом с работником.

7.5. При формировании перечня выплат стимулирующего характера для работников Учреждения следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей (критериев) для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

## **VIII. Порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда**

8.1. При наличии в Учреждении экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

- в связи с проведением специализированного лечения работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

8.2. Порядок оказания материальной помощи работникам, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются в локальном нормативном акте, принимаемом Учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

8.3. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника), а руководителю Учреждения – начальником отдела образования администрации Архаринского района, на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

Размер материальной помощи определяется приказом руководителя Учреждения.

8.4. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой: отдела образования – 2000 руб.; главы района – 3000 руб., грамотами регионального значения – 4000 руб.; грамотами федерального уровня – 5000 руб.

- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации - до 3000 рублей один раз в год;

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65, 70, 75, 80-летием со дня рождения) - до 3000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - 5000 рублей.

8.5. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель Учреждения, а руководителю Учреждения – отделом образования администрации Архаринского района.

Размер премии определяется приказом руководителя Учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

8.6. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

Приложение № 1  
к настоящему Положению об  
оплате труда работников  
МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»

Оклады (должностные оклады) ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основании постановления главы района от 21.02.2019 г. №76 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Архаринского района»

Наименование должности	Размер должностного оклада руб.
1. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей «Административно-управленческий персонал»	
Руководитель общеобразователь ного учреждения	В соответствии с п.5.1. настоящего Положения от 15612,00 -до 28990,00 рублей
Заместитель руководителя	На 10-30% ниже от заработной платы руководителя учреждения
2. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей «педагогические работники»	
Учитель высшее профессиональное образование: Без квалификационной категории 10591,00 -1 квалификационная категория 12709,00 -высшая квалификационная категория 13768,00    Учитель    среднее    профессиональное образование: Без квалификационной категории 10086,00 -1 квалификационная категория 12103,00 -высшая квалификационная категория 13112,00	
3. Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей, и рабочих прочих профессий «Учебно-вспомогательный персонал», «Специалисты», «Младший обслуживающий и прочий технический персонал»	
Заведующий хозяйством	4888,00
Библиотекарь	5147,00
Повар, кухонный рабочий Уборщик служебных помещений;	4623,00 3917,00
Сторож	3224,00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий;	4388,00

**Положение о компенсационных выплатах работникам**  
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Аркадьевка»

**I. Общие положения**

1.1. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ комп) обеспечивает:

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами образовательного учреждения.

1.2. Положение разрабатывается администрацией Учреждения, обсуждается и согласовывается на заседании Педагогического и Управляющего советов школы, утверждается приказом директора школы.

1.3. Источником финансирования является фонд оплаты труда МОБУ «СОШ с. Новоспасск».

1.4. Право инициативы по распределению фонда оплаты труда компенсационного характера педагогических сотрудников предоставляется Управляющему совету школы, участвующему в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, устанавливаемое локальным актом Учреждения, директором школы, заместителями директора школы по УВР и ВР.

**II. Размеры и порядок установления доплат и надбавок**

2.1. Размер соответствующих выплат устанавливается школой самостоятельно, в пределах выделенных средств на указанные выплаты и закрепляется данным нормативным актом и коллективным договором школы; согласовываются с Управляющим советом и оформляются приказом директора школы.

2.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в фиксированных суммах за фактически отработанное время.

2.3. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки) определяются на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации в пределах средств базовой и специальной части оплаты труда.

2.4. Педагогическим и иным работникам МОБУ «СОШ с. Новоспасск» устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат за выполнение работ не входящих в круг их основных обязанностей:

**Размеры компенсационных выплат педагогам из стимулирующей части ФОТ**

	Компенсационные выплаты	В рублях
1.	Учителям за классное руководство.	8% от оклада
2	Учителям за заведование учебными кабинетами.	4% от оклада
3	Учителям за организацию работы школьного методического объединения.	5% от оклада

4	Учителям, преподавателям или другим работникам за	2000 руб.
---	---	-----------



	заведование дошкольным участком	
5	Учителям за проверку тетрадей: по математике, русскому языку и литературе, английскому языку, физике, химии, биологии и учителям начальных классов	от 4 до 8% от оклада
6	Учителям, преподавателям или другим работникам за организацию работы школьного ПМПКа и педагогическую диагностику обучающихся по адаптированной программе	2000 руб.
7	Учителям, преподавателям или другим работникам за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками и асоциальными семьями	4000 руб.
8	Учителям, преподавателям или другим работникам за работу с детьми ОВЗ	1500
9	За сложность предмета	600 –1200 руб.
10	За проведение кружковой работы.	4% от оклада за 1 час
11	За подготовку и уборку лабораторного оборудования для проведения занятий на уроках химии	1700 руб.

2.5. Размер процентов от оклада выплачивается в фиксированной сумме доплаты.

2.6. Решение о снижении размеров или лишении выплат компенсационного характера принимается директором Учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы. Выплаты компенсационного характера отменяются или уменьшаются их размеры на срок от одного месяца до конца учебного года и оформляются приказом по школе. Основанием для полной отмены или частичного снижения размера выплат компенсационного характера могут быть следующие причины:

- ухудшение качества или несвоевременное выполнение работы, за которую производится выплаты;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

2.7. Директор Учреждения обязан уведомить работника в письменной форме об изменении выплат компенсационного характера как существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца.

#### **Размеры доплат и надбавок к ставкам работникам школы из стимулирующей части ФОТ**

За сложность и напряженность работникам школы за выполнение обязанностей, не входящих в круг их должностных обязанностей:

п.1. Оплачивать дополнительно 12% ежемесячно за вредные условия труда (согласно аттестации рабочих мест по условиям труда):

Кухонному рабочему Повару школьной столовой

Уборщику служебных помещений

## **Положение о стимулирующих выплатах**

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Аркадьевка»

### **I. Общие положения**

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

### **2. Основные условия установления стимулирующих выплат**

2.1. При оценке труда в Учреждении учитываются следующие показатели:

- реализация образовательной программы по предмету и выполнению требований ФГОС общего образования;
- обеспечение качественного уровня усвоения знаний, требований текущей аттестации, графика проведения контрольных работ;
- обработка общеучебных навыков обучающихся.

Диагностика уровня усвоения учебного материала, использование вариативных дидактических материалов:

- организация проектной (поисковой) деятельности и самостоятельной работы, обучающихся по тематике преподаваемого предмета;
- проведение работы с проектными группами, определение направления для самостоятельной работы обучающихся, инициирование проблемных поисков;
- сочетание дифференцированных и индивидуальных форм работы с обучающимися на учебную и самостоятельную познавательную деятельность. Ведение предпрофильной подготовки и (или) профильного обучения;
- организация успешного участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах и конференциях различного уровня с сообщениями и докладами;
- формирование общей информационной культуры обучающихся. Разработка и использование ИКТ-технологий. Вовлечение обучающихся в образовательный процесс, обеспечивающий интерактивную познавательную деятельность обучающихся.
- оказание индивидуальной поддержки обучающимся. Участие в решении проблем, связанных с адаптацией ученика в школе. Взаимодействие с учителями-предметниками, классным руководителем, родителями. Повышение престижа школы;
- организация и проведение экскурсий, культурных и просветительских мероприятий. Привлечение обучающихся, к организации и проведению внешкольных мероприятий;
- разработка мероприятий, организация конкурсов, соревнований, подготовка отчетов об участии;
- участие в экспериментальной работе различных уровней, в том числе в работе ресурсных центров базовых школ. Наличие инновационных разработок (методические или технологические) по предмету, воспитательной работе с обучающимися. Расширение

- спектра форм и методов обучения, разработка методики профильного предмета, инновационных технологий и методов индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в составлении аналитических документов ОУ, своевременное предоставление информационно-аналитических материалов по качеству организации учебно-воспитательного процесса в классах, по результатам обучения по предмету;
  - самообразование, совершенствование профессионального мастерства. Участие в проведении аттестации педагогических работников на уровне ОУ, муниципального района;
  - эффективная работа с родителями по подготовке учреждения к новому учебному году;
  - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
  - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности;
  - обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий.

### **3. Порядок установления с надбавок**

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическим работникам (учителям) школы по итогам их профессиональной деятельности за каждый месяц, основанием является выписка из решения Управляющего совета школы и приказ руководителя Учреждения.

3.2. Установленная сумма стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно.

3.3. Из фонда стимулирования педагогических работников выплачиваются единовременные выплаты, перечень и размер которых устанавливает Учреждение самостоятельно.

3.4. Надбавки к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или на выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

3.5. Надбавки устанавливаются на срок до 1 календарного года. По истечении указанного срока надбавка может быть установлена на новый срок, ее размеры могут быть уменьшены (увеличены) или она отменена полностью.

3.6. Работникам, некачественно и несвоевременно выполняющим (выполнившим) задания (обязанности), размер надбавки может быть снижен или ее выплата прекращена до истечения срока, на который она была установлена, на основании соответствующего приказа руководителя учреждения с указанием причин.

3.7. Размер надбавок руководителю и заместителю устанавливается приказом отдела образования администрации Архаринского района.

### **4. Перечень выплат стимулирующего характера**

- за высокий уровень исполнительской деятельности;
- надбавка за выслугу лет педагогическим работникам;
- за работу в условиях эксперимента;
- за качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу; за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных инновационных технологий и (или) авторских программ в образовании;
- за активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- за достижение обучающимися, высоких показателей в обучении по итогам аттестации;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- за активную работу с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- за работу по авторским программам, программам углубленного содержания образования;

- за подготовку призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований (районные, городские, областные);
- за методическую работу, обобщение передового опыта в образовательном процессе;
- за работу по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- за организацию образовательной программы по предмету и выполнению требований ФГОС общего образования;
- за обеспечение качественного уровня усвоения знаний, требований текущей аттестации, графика проведения контрольных работ;
- за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- за профильные классы по подготовке к ЭГЭ;
- за обновление содержания учебного процесса: введение инновационных методик, программ, повышение рейтинга учреждения;
- за учет и контроль за фондом учебной и художественной литературы;
- за внеурочную работу по поддержке, установке, обновлению программного обеспечения (антивирус, контент-фильтр);
- за работу педагога-наставника;
- за ведение электронной документации учреждения, ответственному за работу по статистической отчетности, качественной организации работы органов школьного самоуправления, оформление личных дел сотрудников;
- за ведение сайта образовательного учреждения в соответствии с требованиями и своевременное обновление.

## **5. Порядок и условие стимулирующих и единовременных выплат**

5.1. Стимулирующие, единовременные выплаты педагогическим работникам школы производятся в пределах фонда стимулирования, являющегося составной частью фонда оплаты труда Учреждения.

5.2. Порядок и условия осуществления стимулирующих и единовременных выплат закрепляется локальными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями.

5.3. Премирование работников Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда по результатам работы за месяц, квартал, год, а также единовременно. Кроме того, могут вводиться премии, стимулирующие улучшение деятельности учреждения определенной направленности.

5.4. Размер премии, выплачиваемой работнику, максимальными размерами не ограничивается. Конкретный размер премии по результатам определяется в процентном отношении к должностному окладу работника или абсолютной сумме в рублях.

5.5. Работники, некачественно или несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину, за определенный период, в котором были допущены упущения в работе или нарушения трудовой дисциплины, премируются в более низких размерах или не представляются к премированию.

5.6. Единовременное премирование работников может осуществляться в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 70, 75, 80 лет со дня рождения), в связи с выходом на пенсию работника в размере одной минимальной заработной платы (при наличии средств).

## **6. Распределение стимулирующей части.**

Распределение стимулирующей части ФОТ по результатам профессиональной деятельности производится учителям, работникам по результатам индикаторно- рейтинговой карты оценивания качества профессиональной деятельности учителя, работника (в баллах), которая формируется по представлению председателя Управляющего совета с учетом мнения директора школы и членов комиссии.

Качество профессиональной деятельности учителя определяется на основе следующих блоков:

1. Результативность образовательной деятельности
2. Методическая работа и проявление профессиональной активности

3. Инновационная деятельность
4. Воспитательная работа
5. Другая деятельность

Блоки содержат индикаторы, свидетельствующие об эффективности деятельности учителя в данных направлениях. Индикаторы оцениваются определенным количеством баллов, отражающих сложность выполненной работы.

Экспертная комиссия, анализируя отчет о проделанной работе за прошедший месяц и подтверждающие материалы в портфолио учителя, заполняет индикаторно-рейтенговую карту оценивания качества профессиональной деятельности учителя.

Подсчитываются все баллы учителей, работников по индикаторно-рейтинговой карте по школе. Из суммы стимулирующей части ФОТ вычитается сумма единовременных выплат по школе и оставшая сумма делится на общее количество баллов по школе. Вычисляется стоимость одного балла и умножается на количество баллов для каждого учителя по рейтингу. Выплаты из фонда материального стимулирования, утвержденные приказом директора школы, в виде фиксированных сумм, выплачиваются ежемесячно педагогам, без индикаторно-рейтинговой карты

### **Критерии и показатели эффективности педагогической деятельности для педагогических работников МОБУ «СОШ с.Аркадьевка»**

<i>№</i>	<i>Направления</i>	<i>Критерий эффективности</i>	<i>Показатель</i>
1	Интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ	Работа с детьми с интеллектуальными нарушениями	3 балла
		Работа с неуспевающими сверх нагрузки	3 балла
		Сложность работы по адаптации учащихся (1,5,10)	Первое полугодие: 1 кл. – 2 балла 5,10 кл. – 1 балл.
		Подготовка по программам по выбору (профильное обучение и предпрофильное обучение)	До 50 % учащихся - 0,5х кол-во занятий; от 50% - 100% учащихся - 0,8х кол-во занятий
		Тьюторство дистанционного обучения (обучение на дому)	3 балла
			3 балла
2	Выполнение особо важных и срочных работ	Сбор документации различного вида (ПМПК, ВТЭК, опека)	1 балл
		Проверка ВПР, олимпиад, пробных экзаменов	Школьный - 1 балл Муниципальный -2 балл Областной -3 балл
		Патронаж неблагополучных семей	1 балл

		<p>Добросовестное выполнение поручений администрации</p> <p>Сопровождение на олимпиады, соревнования, медосмотры, экзамены, к месту учёбы</p>	<p>1 балл</p> <p>0,5 балла</p>
3	Перевыполнение отраслевых норм нагрузки		0,5 балла
4	Участие в выполнении важных работ, мероприятий		0,5 – 3 баллов
5	Участие в работе постоянных комиссии		0,5 баллов
6	Непосредственное участие в реализации национальных проектов региональных целевых программ		3 балла
7	Высокий профессионализм и образцовое качество выполняемых работ	<p>Доплата за квалификационную категорию</p> <p>Системная наставническая работа</p> <p>Подготовка и проведение предметных недель , день открытых дверей, участие в проектной деятельности</p> <p>Участие в профессиональных конкурсах</p> <p>Деятельность в составе экспертной комиссии по аттестации педагогических кадров</p> <p>Проведение открытых внеклассных мероприятий, открытых уроков</p>	<p>1 категория – 1 балл Высшая категория - 2 балла.</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>Заочные – 1 балл Школьный - 1 балл Муниципальный -2 балл Областной -3 балл</p> <p>1 балл</p> <p>Школьный - 1 балл Муниципальный -2 балл Областной -3 балл</p>

		Работа в условиях эксперимента	3 балла
Достижение обучающимися высоких показателей по итогам аттестации	Портфолио учащихся (наличие 100%)	Участие в олимпиадах, конкурсах, слётах, фестивалях ,соревнованиях	1 раз в полугодие – 1 балл  Участие: Школьный - 1 балл Муниципальный -2 балл Региональный -3 балл Победители – 2 балла Призёры – 1 балл
	Отсутствие неуспевающих по итогам четверти		1 балл
	Результаты ГИА, ЕГЭ выше среднего районного балла по предмету		3 балла
Использование здоровьесберегающих технологий	Организация оздоровительных походов		1 балл
	Организация физкультурно-оздоровительной деятельности во время перемены		1 балл
	Выполнение санитарно-гигиенических норм в закреплённом кабинете (знание норм СанПин, своевременное гигиеническое обучение)		1 балл
Активное участие в методической работе	Участие в конференциях, семинарах, методических и научно- методических объединениях)		Школьный - 1 балл Муниципальный -2 балл Региональный -3 балл
	Курсы повышения квалификации		0,5 – 3 баллов
	Профессиональная переподготовка		0,5 -3 баллов
	Вебинары		0,2 балла
Высокий уровень			1 балл

	исполнительной дисциплины		
	Работа с одаренными детьми		3 балла
	Своевременное заполнение электронного дневника		1 балл



**Порядок выплаты надбавки за непрерывный стаж работы  
(выслугу лет) педагогическому и административно-управленческому  
персоналу общеобразовательных бюджетных и автономных учреждений  
Архаринского района**

1. Для определения размера надбавки за выслугу лет применяются следующие показатели:

- педагогический стаж работника:

от 1 до 5 лет – 5% от оклада

от 5 до 10 лет – 10% от оклада

от 10 до 15 лет – 15% от оклада  
свыше 15 лет – 20% от оклада

2. Размер надбавки за выслугу определен с учетом процентных надбавок за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, и южных районах Амурской области.

3. Выплачивается надбавка за выслугу лет из стимулирующего фонда оплаты труда.

**Порядок определения стажа работы**

1. Основным документом для определения стажа непрерывной работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.1. В стаж педагогической и руководящей работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях;
- обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Приложение №5  
к настоящему Положению об  
оплате труда работников  
МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»

**Примерный перечень должностей для составления штатного расписания ОУ  
Средние общеобразовательные учреждения**

Наименование должности	Количество ставок
<b>Административный персонал</b>	
Директор	1
Заместитель директора по УВР	1
Заместитель директора по ВР	0,5
	До 50 человек-0,5ставки; Свыше 50 человек-1 ставка, свыше 300 человек -2 ставки
Заместитель директора по ВР	свыше 200 учащихся - 1ставка
<b>Педагогический персонал</b>	
Воспитатели	1 ставка из расчета 20 детей на одну группу кратковременного пребывания, скомплектованную из детей от 3 до 6 лет, менее 20 детей -0,5 ставки
<b>Обслуживающий персонал</b>	
Заведующий хозяйством	В учреждениях с численностью учащихся от 50 и более -0,5 ставки свыше 50 -1 ставка
Кухонный рабочий	от 0,25 до 0,5 ставки для сельских школ
Повар	при наличии специализированных столовых для готовки пищи для малокомплектных школ 1 ставка с численностью учащихся от 30 до 150человек.
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	от 0,25 до 0,5 ставки для сельских школ
Уборщик служебных помещений	См. примечание
Сторож	Должность устанавливается в учреждениях, где нет возможности передать охрану зданий на пульт вневедомственной охраны, из расчета 2,3 ставки единицы на школу.

Примечание:

1) Ставки уборщиков служебных помещений устанавливаются в зависимости от убираемой площади, количества зданий:

а) Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 кв.м убираемой площади, но не менее 0,5 единицы на школу; б) В школах, в которых проводятся занятия с учащимися во вторую смену, дополнительно устанавливается должность уборщика служебных помещений из расчета: 0,25 ставки на каждые 250 кв. м убираемой площади;

в) При определении размера убираемой площади учитывается площадь полов классов, кабинетов, залов, мастерских, лестничных клеток, и других помещений, требующих ежедневной уборки.

