

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 3»

Н.О. Гельфгат

«14» сентября 2022г.



Председатель выборного
представительного органа
работников

ГГ

М.В. Головина

«14» сентября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципальное автономное общеобразовательное учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
на 2022- 2025 гг.



Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.06.08.
92000.92370.09024
«14» октября 2022г.
о.г. О.К. Тамаро
Подпись Ф.И.О.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 3» Гельфгат Натальи Олеговны, действующей на основании Устава с одной стороны и работниками в лице председателя выборного представительного органа работников Головиной Маргариты Владимировны, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 №195-ФЗ

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Гельфгат Натальи Олеговны (далее – работодатель);

работники образовательной организации – в лице председателя выборного представительного органа работников (далее – выборный представительный орган работников) Головина Маргарита Владимировна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения,

разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителей сторон в порядке определенном на общем собрании (конференции) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующим органом по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным представительным органом работников.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 14 сентября 2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному представительному органу работников в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в

соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном

главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам подготовки, дополнительного профессионального образования.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизации с участием выборного представительного органа работников.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный представительный орган работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным представительным органом работников.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах

часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом работников.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и установленной педагогической нагрузки.

3.12. Продолжительность рабочей недели:

шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Предоставляется выходной день для прохождения работником диспансеризации в соответствии ст.185.1 ТК РФ.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом работников.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия представительного органа работников.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным представительным органом работников перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

Всем педагогическим работникам устанавливается основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

Библиотекарь, заместитель АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтер, юрист, заведующий хозяйством, системный администратор, водитель, секретарь учебной части, специалист по кадрам, секретарь руководителя устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 7 календарных дней.

Для лаборанта, гардеробщика, всех технических работников продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- председателю выборного представительного органа - 1 календарный день.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, дополнительно к случаям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный представительный орган работников обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях), на основании Положения об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 3».

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) тяжелых условиях 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); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3» (приложение №1), Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3» (приложение №2).

4.7. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.8. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Размеры доплат устанавливаются Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3» приложением № 1 к коллективному договору.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

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

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.5. Оказывать работникам материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением о премировании, разовых выплатах и материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 3» приложение №3.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель ежегодно разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*приложением № 4*).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Ежегодно использовать возможность возврата части страховых взносов (20%) из средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажей и других обязательных материалов по охране труда.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным представительным органом работников.

6.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников с восстановлением средства затраченных на обследование.

6.1.9. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.12. Создать на паритетной основе совместно с представительным органом работников комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.13. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.14. Работодатель предоставляет работникам по их письменному заявлению оплачиваемые дни отдыха - в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции, совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим днем.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении за свой счет

6.4.4. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

7.1. Безвозмездно предоставлять выборному представительному органу работников помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2. Предоставлять выборному представительному органу работников в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного представительного органа работников, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному представительному органу работников.

7.4. Привлекать представителя выборного представительного органа работников для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.5. Взаимодействие работодателя с выборным представительным органом работников осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного представительного органа работников в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.6. настоящего коллективного договора, с выборным представительным органом работников после проведения взаимных консультаций.

7.6. С учетом мнения выборного представительного органа работников производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным представительным органом работников производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- *распределение премиальных выплат (статьи 135, 144 ТК РФ);*

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

8. Выборный представительный орган работников обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым отношениям во взаимоотношениях с работодателем.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.8. Информировать трудовой коллектив о своей работе.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о его выполнении 1 раз в год.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в уполномоченный орган для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

Х. Приложения к коллективному договору.

Приложение №1 – «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3»»;

Приложение №2 – «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ №3»»;

Приложение №3 – «Положение о премировании, разовых выплатах и материальной помощи работникам МАОУ «СОШ №3»»;

Приложение №4 – «ПЛАН мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на 2018-2019 год»;

Приложение №5 – «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

Приложение №6 – «Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н»;

Приложение №7 – «Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №3»»

Приложение № 8 – «Положение о системе оплаты труда работников»

Приложение № 1

Согласовано:

Представитель выборного
представительного органа работников

М.В.Головина

« 31 » августа 2022г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 3»



Н.О.Гельфгат

« 31 » августа 2022г.

Приказ № 692 от «31» 08 2022 г.

Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3».

Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

1. Компенсационные выплаты работникам Школы, непосредственно ведущим преподавательскую деятельность, производятся из специальной части фонда оплаты труда, входящей в базовую часть фонда оплаты труда для работников, непосредственно ведущих преподавательскую деятельность.

Компенсационные выплаты административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу производятся из специальной части фонда оплаты труда, входящей в базовую часть фонда оплаты труда АУП, УВП, МОП.

Начисление доплат из специальной части фонда оплаты труда работникам, непосредственно ведущим преподавательскую деятельность, административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу производится ежемесячно при условии выполнения дополнительных работ.

2. Индивидуальное обучение тарифицируется и оплачивается аналогично ведению учебных предметов с учетом рекомендаций ПМПК, проверки тетрадей и письменных работ 15% и применением к количеству учеников коэффициента 10,0.

3. Компенсационные выплаты устанавливаются в объеме процентной доли от базовой ставки по занимаемой должности либо фиксированной суммой. Компенсационные выплаты также могут устанавливаться на основании приказа о возложении дополнительных обязанностей на работника на период выполнения дополнительных обязанностей в соответствии с производственной необходимостью.

Административно-управленческий персонал

№	Наименование должности	Основание для применения	Размер вознаграждения
1.	Заместитель директора по АХЧ	1.1. За исполнение обязанностей ответственного за охрану труда; 1.2. За исполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность;	2060 руб. 3090 руб.

		<ul style="list-style-type: none"> Выполнение дополнительных обязанностей согласно <i>приложению 1</i> к настоящему положению 	6180 руб.
2	Главный бухгалтер	Исполнение обязанностей ответственного лица за архив бухгалтерии	3090 руб.

Педагогический персонал

№	Основание для применения	Размер вознаграждения
1.	Проверка тетрадей и письменных работ <ul style="list-style-type: none"> начальная школа по русскому языку, литературе математике, черчение по географии, химии, физике, биологии, истории, иностранному языку, обществознанию. 	15% 17% 15% 5%
2.	Обучение обучающихся, имеющих рекомендации по освоению общего образования по С(К)О программам, интегрировано в общеобразовательных классах	1) по АООП обучающихся с ЗПР, С(К)ОУ 7 вида, АООП НОО (вариант 7.1.) - 15% от базовой ставки; 2) по АООП НОО (вариант 7.2.) – 25% от базовой ставки; 3) по АООП НОО (вариант 2.2.), АООП НОО (вариант 3.2.), АООП для детей с УО, АООП образования обучающихся с УО (вариант 1), С(К)ОУ 8 вида, АООП для обучающихся с УО – 35% от базовой ставки; 4) по АООП НОО с РАС (вариант 8.2) – 35% 5) по АООП НОО с РАС (вариант 8.4) – 35% 6) по АООП НОО (вариант 3.3) для слепых обучающихся – 35%
3.	Обеспечение сопровождения подвоза обучающихся на учебные занятия и обратно	750 руб. за 1 рейс

4.	Учителю химии и лаборанту кабинета химии за вредные условия труда	8,4% от базовой ставки
5.	Учителю информатики за работу с компьютерной техникой	12% от базовой ставки
6.	Организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума	до 20% от базовой ставки
7.	Заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивными залами	300 руб.
8.	Организация работы с обучающимися по подготовке к олимпиадам различного уровня и интеллектуальным конкурсам, проектная деятельность, подготовка к ГИА, реализация программ внеурочной деятельности на уровне среднего общего образования (10-11-е классы), по дополнительным общеразвивающим программам (оплата устанавливается за месяц)	600 руб. /при условии учебной нагрузки 1 час в неделю
9.	Проведение коррекционно-развивающих занятий для обучающихся с ОВЗ (оплата устанавливается за месяц)	600 руб./1 обучающийся
10.	Проведение уроков технологии для обучающихся с ОВЗ (оплата устанавливается за месяц)	600 руб./1 обучающийся
11.	Проведение уроков в соответствии с индивидуальным учебным планом (оплата устанавливается за месяц)	600 руб. /1 час в неделю
12.	Руководитель школьного музея	3000 руб.
13.	Руководство муниципальным методическим объединением	3000 руб.
14.	Руководство школьным методическим объединением	1500 руб.
15.	Руководство научно-методическим советом МАОУ «СОШ № 3»	2000 руб.
16.	Руководство научным обществом обучающихся	3500 руб.
17.	Обязанности по ведению учета и выдачи учебно-методического оборудования, оборудования для практических работ, демонстрационных опытов	1500 руб.
18.	Проведение занятий в специальной медицинской группе	600 руб. за 1 час в неделю
19.	Ответственный за работу по сдаче норм ГТО работниками МАОУ «СОШ № 3»	2000 руб.
20.	Реализация общеобразовательных программ по индивидуальным учебным планам дистанционно	До 1000 руб.
21.	Выполнение работы члена предметного жюри муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	250 руб./1 час.
22.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ в рамках Губернаторской программы «Умная продленка» на уровне начального общего образования (в соответствии с приказом о закреплении учебной нагрузки).	1270 руб. за 1 час занятий.

Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал

№	Основание для применения	Размер
---	--------------------------	--------

		вознаграждения
1.	Обеспечение сопровождения подвоза обучающихся на учебные занятия и обратно	от 750 до 5000 руб.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • За выполнение обязанностей рабочего при аварийных ситуациях; • За выполнение косметических ремонтных работ в течение года; • За оформление печатных материалов для конференций, семинаров, педагогических советов; • За оформление документов на пенсию работников школы. • Увеличение объема убираемой площади помещений, превышающей норматив 	<p>До 50% от базовой ставки</p> <p>До 50% от базовой ставки</p> <p>До 50% от базовой ставки</p> <p>До 20% от базовой ставки</p> <p>3364 руб.</p>
3.	Ведение документации по организации подвоза школьников к месту обучения и обратно, обновление паспортов маршрутов школьных автотранспортных средств	4120 руб.
4	За координацию и контроль над деятельностью уборщиков служебных помещений;	До 4120 руб.
5.	Выполнение работ по внесению сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»	До 5000 руб.

Приложение 1

Перечень дополнительных обязанностей к должности «Заместитель директора по административно-хозяйственной части»

1. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
2. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
3. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
4. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы.
5. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
6. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
7. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
8. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

9. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
10. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонал.
11. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала.
12. Осуществляет систематический контроль за качеством уборки служебных помещений, проводит комиссионные проверки не реже двух раз в месяц, акты о результатах проверки представляет на утверждение директору.

Согласовано:
Представитель выборного
представительного органа работников

М.В. Головина М.В. Головина

«31» августа 2022 г.

Приложение №2

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 3»

Н.О. Гельфгат Н.О. Гельфгат

«31» августа 2022 г.
Приказ № 672 от «31/08 2022 г.



Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3».

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 3» (ФОТст) обеспечивает осуществление поощрительных выплат по результатам труда.

2. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в настоящем положении.

Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет 10-30% фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера руководителю школы производятся из стимулирующей части оплаты труда школы на основании приказа Управления образования МО «Гусевский городской округ».

3. Ежемесячные выплаты распределяются в процентной доле от базовой части заработной платы работника либо в виде конкретной суммы. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются в начале учебного года и утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 3».

Административно-управленческий персонал

№	Наименование должности	Основание для применения	Размер вознаграждения
1.	Заместитель директора по АХЧ	1.1.3а организацию контроля за движением и техническим состоянием транспортных средств школы.	До 8240 руб.
2.	Заместитель директора по ВР, УВР	2.1. Организация сетевого взаимодействия с ДЮЦ и образовательными организациями МО «ГГО» с целью расширения направлений дополнительного образования в школе;	До 4000 руб.
		2.2. Внедрение проекта «Персонифицированное финансирование дополнительного образования»;	До 6000 руб.
		2.3. Координация и контроль над работой	

		<p>по внедрению обновленных ФГОС на уровне начального общего, основного общего образования</p> <p>2.4. Организация и контроль сетевого взаимодействия МАОУ «СОШ № 3» с образовательными организациями по организации профильного обучения, подготовки к ГИА обучающихся, профессионального обучения (Колледж-класс).</p> <p>2.5. Внедрение программы воспитания, в соответствии с изменениями в Федеральном законе «Об образовании в РФ» 273-ФЗ (на 2022-2023 учебный год)</p> <p>2.6. Внедрение регионального проекта «Умная продленка» для обучающихся 1-4-х классов: ведение организационной и распорядительной документации, зачисление обучающихся по сертификатам ПФДО, координация расписания, составление текущей и итоговой отчетности) на 2022-2023 учебный год</p> <p>2.7. Организация и координация работы по реализации адаптированных образовательных программ, повышения квалификации педагогов для работы с обучающимися с ОВЗ, ведение текущей, статистической отчетности, консультирование и сопровождение родителей (законных представителей) обучающихся.</p>	<p>До 5000 руб.</p> <p>До 5000 руб.</p> <p>До 3090 руб.</p> <p>До 6000 руб.</p> <p>До 6000 руб.</p>
3.	Главный бухгалтер	<p>3.1. Мониторинг средней заработной платы работников и выполнение целевых показателей по заработной плате</p> <p>3.2. Ведение отчетности в программе «Аверс»</p> <p>3.3. Заполнение статистических данных бухгалтерской отчетности на сайтах других организаций</p> <p>3.4. Своевременная и качественная сдача финансовой, налоговой и дополнительной финансовой отчетности по муниципальным, региональным и федеральным конкурсам, грантам</p>	<p>До 3090 руб.</p> <p>До 3090 руб.</p> <p>До 2060 руб.</p> <p>До 2060 руб.</p>
4.	Заведующая библиотекой	<p>4.1. За организацию и сопровождение социальных проектов</p> <p>4.2. За обработку и учет увеличенного объема фонда учебной литературы</p>	<p>До 4000 руб.</p> <p>До 5665 руб.</p>

Педагогические работники

№	Основание для применения	Размер вознаграждения
1.	За организацию работы по предупреждению ЧС, ответственному по вопросам ГО.	20% от базовой ставки
2.	За организацию работы по воинскому учету военнообязанных	20% от базовой ставки
3.	За пропаганду знаний в области БДД	10% от базовой ставки
4.	За почетные звания и отраслевые награды: <ul style="list-style-type: none"> • за звание «Заслуженный учитель РФ» • за звание «Почетный работник общего образования» • за звание «Мастер спорта» 	4000 руб. 3000 руб. 2000 руб.
5.	За квалификационную категорию <ul style="list-style-type: none"> • Высшая • Первая 	4000 руб. 2000 руб.
6.	Наставничество над молодыми педагогами	До 4000 руб.
7.	Педагогический стаж: <ul style="list-style-type: none"> - от 3 до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет. 	1500 руб. 2250 руб. 3000 руб.
10.	Организация воспитательной работы в классном коллективе (классное руководство)	<ul style="list-style-type: none"> • 1000 руб. за класс без учета наполняемости, 1000 руб. в классах СКО + • 50 руб. за каждого обучающегося.
10.	Молодым специалистам (категория «молодой специалист» - педагогические работники, пришедшие на работу сразу после окончания профессионального образовательного учреждения (первое профессиональное образование) на должность в соответствии с полученным образованием)	5000 руб. до 3-х летнего педагогического стажа
11.	За качественную организацию питания обучающихся, ведение отчетной документации по питанию	До 7000 руб.
12.	За подготовку и сопровождение, судейство на спортивных соревнованиях всех уровней	До 2300 руб.
13.	За координацию/участие во внедрении электронного образовательного ресурса «Школьная цифровая платформа» в рамках проекта «Персонализированная модель образования Сбербанк»	До 5000 руб.
14.	Педагогам, прибывшим на работу в образовательную организацию по приглашению (на период до 3-х лет)	До 7 000 руб.
15.	Руководство образовательным центром «Точка роста»	До 4000 руб.
16.	Результативное участие в реализации программы «Развитие личностного потенциала»: реализация программы «Школа	До 5000 руб.

	возможностей», мероприятий, направленных на внедрение проекта «Развитие личностного потенциала педагога как неотъемлемое условие внедрения обновленных ФГОС»	
17.	Реализация проекта по внедрению дополнительной общеразвивающей образовательной программы естественнонаучной направленности в сетевой форме в сотрудничестве с Калининградским филиалом Санкт-Петербургского аграрного университета.	До 6 000 руб.
18.	Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за координацию деятельности школьного отделения РДШ, увеличение охвата участников движения	До 8000 руб.

Учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал

№	Наименование должности	Основание для применения	Размер вознаграждения
1.	Бухгалтер	<p>1.1.Своевременная и качественная сдача финансовой, налоговой и прочей отчетности</p> <p>1.2.Наличие и использование автоматизированный программ для организации бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>1.3.Своевременное проведение конкурсных процедур в рамках Федерального закона № 223 ФЗ, отчетности по заключенным, исполненным контрактам (договорам)</p>	<p>До 3811 руб.</p> <p>До 4120 руб.</p> <p>До 3811 руб.</p>
2.	Специалист по кадрам	<p>2.1.За качественное оформление документов по кадровому учету в установленные сроки в бумажном и электронном виде, оформление отчетности и ответов на запросы внешних органов по кадровому направлению, подготовка архивных справок</p> <p>2.2.Выполнение курьерской работы</p>	<p>До 4120 руб.</p> <p>До 2060 руб.</p>
3.	Секретарь руководителя	<p>3.1.За качественное и эффективное ведение бумажного и электронного учета корреспонденции, контроля над исполнением поручений и документов сотрудниками;</p> <p>3.2.Выполнение курьерской работы;</p> <p>3.3.Формирование и ведение архива;</p> <p>3.4.Оперативное и качественное выполнение срочных поручений руководителя.</p>	<p>До 5000 руб.</p> <p>До 3000 руб.</p> <p>До 3000 руб.</p> <p>До 2500 руб.</p>

4.	Учебно-вспомогательный персонал	За почетные звания и отраслевые награды: • за звание «Почетный работник общего образования»	3000 руб.
5.	Секретарь учебной части	5.1. Подготовка отчетов по контингенту обучающихся и педагогическому составу в течение года, отчета для расчета субвенции ежемесячно; 5.2. Ответственный за защиту персональных данных, сопровождение информационных систем персональных данных; 5.3. Работа в автоматизированной информационной системе «Образование». 5.4. Ответственный за внесение сведений в ФИС ФРДО.	До 4120 руб. До 2575 руб. До 5500 руб. До 3000 руб.
6.	Системный администратор	6.1. За обеспечение исправности, своевременное обслуживание и настройки системы видеонаблюдения; 6.2. За обеспечение исправности, своевременное обслуживание компьютерной и орг. техники, звуковой аппаратуры; 6.3. Техническое сопровождение программы по учету посещаемости обучающихся, охвата питанием. 6.4. За участие во внедрении электронного образовательного ресурса «Школьная цифровая платформа» в рамках проекта «Персонализированная модель образования Сбербанка» и других ресурсов 6.5. За техническое внедрение ФГИС «Моя школа», администрирование и сопровождение деятельности педагогических и административных работников.	До 3090 руб. До 3090 руб. До 2060 руб. До 5000 руб. До 5000 руб.
7.	Обслуживающий персонал	7.1. За высокий уровень содержания территории, газонов (своевременный покос и уборка травы, снега, озеленение и уход за декоративными растениями в рекреационных помещениях здания школы).	От 2060 руб. до 6000 руб.

4. Разовые выплаты распределяются в виде конкретной суммы и утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 3». Установление выплат происходит:

- на основании решения директора МАОУ «СОШ № 3» при согласовании с председателем выборного представительного органа работников МАОУ «СОШ № 3»;

- на основании решения комиссии, создаваемой один раз в квартал по приказу директора. Для подготовки протокола о распределении стимулирующих выплат члены трудового коллектива представляют администрации учреждения письменные отчеты о качественных результатах проделанной работы, заверенные заместителями директора учреждения. Председателем указанной комиссии является директор школы, членами комиссии являются ответственный за осуществление мониторинга результатов деятельности работников (руководители школьных методических объединений, заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, главный бухгалтер), представители выборного представительного органа трудового коллектива, педагоги, избираемые решением трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. На основании протокола заседания комиссии издается приказ директора об установлении стимулирующих выплат с обязательным учетом размеров стимулирующей части фонда оплаты труда в отчетном периоде.

При распределении средств стимулирующей части с участием комиссии установление стимулирования каждому работнику происходит в баллах. Стоимость, которых рассчитывается с учетом объемов средств стимулирующей части ФОТ: стоимость одного балла рассчитывается как частное общей суммы средств стимулирующей части ФОТ за квартал года и общего количества баллов.

Административно-управленческий персонал

№	Наименование должности	Основание для применения	Размер вознаграждения	
			рубли	баллы
1.	Заместитель директора по АХЧ	1.1. За соответствие деятельности учреждения действующему законодательству: за отсутствие предписаний надзорных органов (соответствие требованиям СанПиН, пожарной безопасности, охраны труда, правил антитеррористической защищённости и др.	до 7000 руб.	До 7 б.
2.	Заместитель директора по УВР, ВР, методист	2.1. за качественную подготовку ППЭ и организацию сдачи ЕГЭ;	До 5000 руб.	До 5 б.
		2.2. за качественную подготовку и организацию школьного уровня олимпиад;	До 4000 руб.	До 4 б.
		2.3. за подготовку и проведение мероприятий: - муниципального уровня	До 4000 руб.	До 4 б.
		- регионального уровня	До 5000 руб.	До 5 б.
		2.4. Интенсивность труда в период проведения особо значимых мероприятий (ВПр, мониторинговые исследования регионального, федерального и международного уровней, проверки региональными и федеральными службами и т.д.); организации начала и завершения учебного года (обновление ООП, переработка ЛНА);	До 5000 руб.	До 5 б.

		<p>2.5.Разработка и внедрение рациональных, инновационных форм и методов управления образовательным процессом, ростом качества образования.</p> <p>2.6.За качественную организацию и координацию оздоровительной кампании в период каникул.</p> <p>2.7.Организация выездных/дистанционных мероприятий для педагогического коллектива, направленных на повышение квалификации педагогов.</p> <p>2.8.Организационное и методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсных мероприятиях, конференциях, подготовки публикаций с целью презентации профессионального опыта.</p>	<p>До 8000руб.</p> <p>До 8000руб.</p> <p>До 4000 руб.</p> <p>До 3000руб.</p>	<p>До 8 б.</p> <p>До 8 б.</p> <p>До 4б.</p> <p>До 3 б.</p>
3.	Главный бухгалтер	<p>3.1.Качественная и своевременная подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p> <p>3.2.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и контроля;</p> <p>3.3.Своевременное и качественное проведение инвентаризации имущества и обязательств</p> <p>3.4.Положительный результат проверок, ревизий (по итогам ревизий и плановых проверок)</p> <p>3.5.Эффективная работа с поставщиками и подрядчиками (состояние расчетно-платежной дисциплины, оформление документов, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)</p> <p>3.6.Сложность и напряженность, связанная со срочным выполнением дополнительных заданий вышестоящих органов и руководителя учреждения</p> <p>3.7.Интенсивность труда в период проведения особо значимых мероприятий (отчетность, инвентаризация, тарификация, закрытие финансового года, проведение конкурсных процедур и т.д.)</p>	<p>До 3000 руб.</p> <p>До 5000 руб.</p> <p>До 4000 руб.</p> <p>До 5000 руб.</p> <p>До 3000 руб.</p> <p>До 4000 руб.</p> <p>До 5000 руб.</p>	<p>До 3 б.</p> <p>До 5 б.</p> <p>До 4б.</p> <p>До 5 б.</p> <p>До 3 б.</p> <p>До 4 б.</p> <p>До 5 б.</p>
4.	Заведующий библиотекой	<p>4.1.За качественное ведение и своевременное обновление электронной базы библиотечного фонда</p> <p>4.2.Разработку и внедрение просветительских, воспитательных проектов, программ на базе БИДЦ.</p> <p>4.3.За высокую интенсивность труда в период</p>	<p>до 5000 руб.</p> <p>до 5000руб.</p> <p>до</p>	<p>До 5 б.</p> <p>До 5 б.</p>

		приема вновь приобретенных учебных пособий, художественной литературы, постановки на учет.	5000руб.	До 5 б.
5.	Административно-управленческий персонал	<ul style="list-style-type: none"> За выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО при предъявлении значка и удостоверения: <ul style="list-style-type: none"> - «Бронзовый знак ГТО»; - «Серебряный знак ГТО»; - «Золотой знак ГТО» 	4000руб. 6000руб. 8000руб.	

Педагогические работники

№ п/п	Основание для применения	Размер вознаграждения	
1.	За своевременное предоставление информационного материала на сайт, для социальных сетей учреждения (не менее 2-х в месяц)	до 3000 руб.	До 3 б.
2.	За качественную организацию оздоровительного отдыха и руководство оздоровительным лагерем в каникулярное время	до 7000 руб.	До 7 б.
3.	За активное участие в праздничных мероприятиях учреждения, муниципального образования «Гусевский городской округ»	до 1000 руб.	До 1 б.
4.	За выполнение работ по оформлению помещений и территории к праздничным мероприятиям	до 3000 руб.	До 3 б.
5.	За высокие показатели обучения, результативность внеурочной работы по предмету через достижения обучающихся, учет динамики индивидуальных предметных и метапредметных достижений	до 5000 руб.	До 5 б.
6.	За организацию дополнительного образования спортивной направленности, высокие показатели в спортивно-оздоровительной работе: <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень (в показатель включаются и командные/личные результаты) <ul style="list-style-type: none"> 3 место 2 место 1 место; - зональный и региональный уровень (результаты командного участия) <ul style="list-style-type: none"> 3 место 2 место 1 место - подготовка личных победителей на региональном уровне 	500/1000 руб. 600/1200 руб. 800/1600 руб. 800 руб. 1300руб 1800руб 1000 руб.	0,5 б. 0,6 б. 0,8 б. 0,8 б. 1,3 б. 1,8 б. 1 б.
7.	За награждение: <ul style="list-style-type: none"> • Благодарственным письмом Управления образования (к юбилеям; за качественную, результативную работу) • Грамотой Управления образования 	до 2000 руб. до 3000 руб.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Грамотой Министерства образования Калининградской области • Грамотой Министерства образования РФ • Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» • Почетным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации» 	до 4000 руб.	
		до 5000 руб.	
		до 6000 руб.	
		до 10000 руб.	
8.	Победителям (участникам) конкурса «Учитель года»	до 20000 руб.	
9.	За успешное обучение на курсах повышения квалификации в интересах развития актуальных направлений деятельности учреждения (в первичные сроки, с получением удостоверения)	до 20000 руб.	
10.	Участникам педагогических рабочих и творческих групп:		
	<ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения • на муниципальном уровне 	до 3000 руб.	До 3 б.
		до 5000 руб.	До 5 б.
11.	За подготовку и проверку работ школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников (с учетом количества участников в соответствии с протоколами проведения школьного этапа)	До 150 руб.	До 0,15 б. за 1 ученика /работу
12.	За победы во Всероссийской олимпиаде школьников:		
	<ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место • На региональном уровне <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место • На Всероссийском уровне <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место 	До4000 До3000 До2000	До 4 б. До 3 б. До 2 б.
		До6000 До5000 До4000	До 5 б. До 4 б. До 3 б.
		До9000 До8000 До7000	До 8 б. До 7 б. До 6 б.
13.	За подготовку победителей и призеров НПК, интеллектуальных очных конкурсов, фестивалей:		
	<ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место • На региональном уровне <ul style="list-style-type: none"> 1 место 2 место 3 место 	До4000 До3000 До2000	До 4 б. До 3 б. До 2 б.
		До7000 До6000 До5000	До 7 б. До 6 б. До 5 б.
14.	За проведение открытых уроков, мастер-классов в целях презентации передового опыта:		
	<ul style="list-style-type: none"> • на школьном уровне • на муниципальном уровне • на региональном уровне 	До2000 До3000 До4000	До 2 б. До 3 б. До 4 б.

15.	За проведение и проверку мониторингов качества образования регионального и федерального уровня (в соответствии с аналитическими отчетами о результатах)	До 50 руб. за ученика/работу	До 0,05 б. за ученика/работу
16.	За подготовку, проведение и проверку внутришкольных пробных экзаменов для 9-х, 11-х классов (в соответствии с аналитическими отчетами о результатах)	До 150 руб. за ученика/работу	До 0,15 б. за ученика/работу
17.	За результаты обучения обучающихся по итогам ЕГЭ и ГИА (в муниципальном рейтинге): <ul style="list-style-type: none"> • за отсутствие отрицательных результатов • за результаты выше средних муниципальных • за результаты выше средних региональных 	до 5000 до 8000 до 10000	До 5 б. До 8 б. До 10 б.
18.	За проверку ГИА. Контрольно-измерительных материалов ГИА (с учетом рекомендаций Управления образования администрации МО «Гусевский городской округ»)	до 10000 руб.	До 10 б.
19.	Участие в создании проектов, направленных на реализацию новых направлений деятельности, привлечение внебюджетных финансовых потоков: наличие авторской идеи, разработка и изготовление проектной документации.	до 15000 руб.	До 15 б.
20.	Участие и результативность в профессиональных конкурсах педагогов: <ul style="list-style-type: none"> • на школьном уровне • на муниципальном уровне • на региональном уровне • на федеральном уровне 	до 10000 до 20000 до 25000 до 30000	До 10 б. До 20 б. До 25 б. До 30 б.
21.	100% фиксирование обучающимися электронными картами входа и выхода из школы (в зависимости от места в рейтинге по результатам административного контроля за отчетный период)	до 5000	До 5 б.
22.	Соблюдение обучающимися Положения о школьной форме (сменная обувь) (в зависимости от места в рейтинге по результатам административного контроля за отчетный период)	до 10000 руб.	До 10 б.
23.	Первое место в рейтинге классов (с учетом условий ЛНА о рейтинговании) по критерию «Дисциплина»	до 10000 руб.	До 10 б.
24.	Первое место в рейтинге классов (с учетом условий ЛНА о рейтинговании) по критерию «Успеваемость»	до 10000 руб.	До 10 б.
25.	За подготовку и проведение открытых воспитательных мероприятий, включенных в план работы школы, проводимых в соответствии с распорядительными документами органов управления образования муниципального, регионального уровней: <ul style="list-style-type: none"> • школьного уровня • муниципального уровня • регионального уровня 	до 3000 руб. до 4000 руб. до 5000 руб.	До 3 б. До 4 б. До 5 б.
26.	За победу в школьном конкурсе «Класс года»	до 10000 руб.	До 10 б.
27.	Организация праздничных мероприятий для трудового	до 5000 руб.	До 5 б.

	коллектива школы		
28.	Организация и проведение мероприятий <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • регионального уровня 	До 5000 руб. до 8000 руб.	До 5 б. До 8 б.
29.	Организация и проведение субботников, генеральных уборок по окончании учебной четверти, учебного года	до 4000 руб.	До 4 б.
30.	<ul style="list-style-type: none"> • За выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО при предъявлении значка и удостоверения: <ul style="list-style-type: none"> - «Бронзовый знак ГТО»; - «Серебряный знак ГТО»; - «Золотой знак ГТО» 	4000руб. 6000руб. 8000руб.	4б. 6б. 8б.
31.	Участие в работе по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, муниципального, регионального этапа ВсОШ в зависимости от категории работника (за каждое участие в мероприятии (учитывается подготовительный и основной период). Оплата производится за каждое событие:		
	- руководитель пункта проведения	1000 руб.	
	- технический специалист	900 руб.	
	- ассистент ГВЭ	500 руб.	
	- организатор в аудитории	500 руб.	
	- организатор вне аудитории	350 руб.	
	- ответственный сопровождающий	350 руб.	
32.	За подготовку документов для участия обучающихся в сдаче норм ГТО;	До 2000 руб.	До 2б.
33.	Качественное участие в реализации образовательных программ/проектов с использованием сетевой формы в рамках деятельности образовательного центра «Точка роста»	До 5000 руб.	До 5б.
34.	Высокий уровень реализации индивидуального образовательного маршрута по развитию профессиональной компетенции педагога (по итогам учебного года).	До 10000 руб.	До 10б.
35.	Систематическое эффективное использование электронных образовательных ресурсов, участие в рейтинге педагогов (при условии предоставления сертификатов о положении в рейтинге): <ul style="list-style-type: none"> • на школьном уровне • на муниципальном уровне • на региональном уровне • на федеральном уровне 	до 5000 до 8000 до 10000 до 20000	До 5 б. До 8 б. До 10 б. До 20 б.

Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал

№	Наименование должности	Основание для применения	Размер вознаграждения
1	Бухгалтер	1.1.Своевременное и качественное проведение инвентаризации имущества и обязательств 1.2. Эффективная работа с поставщиками и	до 4000 руб.

		<p>подрядчиками (состояние расчетно-платежной дисциплины, оформление документов, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)</p> <p>1.3. Положительный результат проверок, ревизий (по итогам ревизий и плановых проверок)</p> <p>1.4. Интенсивность труда в период проведения особо значимых мероприятий (отчетность, инвентаризация, тарификация, закрытие финансового года, проведение конкурсных процедур и т.д.)</p> <p>1.5. Сложность и напряженность, связанная со срочным выполнением дополнительных заданий вышестоящих органов и руководителя учреждения.</p>	<p>до 3000 руб.</p> <p>до 3000 руб.</p> <p>до 4000 руб.</p> <p>до 3000 руб.</p>
2	Юрист	<p>2.1. За эффективную работу по разработке локальных нормативных актов учреждения</p> <p>2.2. За отсутствие выявленных в ходе проверок со стороны контролирующих органов ошибок в документах, которые привели бы к нарушениям</p> <p>2.3. За реализацию дополнительных направлений деятельности с целью развития учреждения в социально-экономическом направлении (подготовка документов для оформления заявок на конкурсы для получения грантов)</p>	<p>до 3000 руб.</p> <p>до 5000 руб.</p> <p>до 5000 руб.</p>
3	Специалист по кадрам	<p>3.1. За внедрение более эффективных форм учета кадровых документов</p> <p>3.2. Высокую интенсивность труда при срочном выполнении запросов, ведении оперативных мониторинговых наблюдений, документальное сопровождение трудоустройства несовершеннолетних в каникулярный период.</p>	<p>до 3000 руб.</p> <p>до 4000 руб.</p>
4.	Секретарь руководителя	<p>4.1. Высокую интенсивность труда при срочном выполнении запросов, ведении оперативных мониторинговых наблюдений, подготовке организационных, распорядительных документов в начале учебного года, при подготовке к контрольно-надзорным мероприятиям.</p>	<p>До 5000 руб.</p>
5.	Уборщица служебных помещений	<p>5.1. За качественную уборку помещений в соответствии с требованиями СанПиН (по результатам контроля в течение квартала)</p> <p>5.2. За высокий уровень проведения генеральных уборок (по результатам контроля)</p> <p>5.3. За качественную уборку помещений в</p>	<p>до 2000 руб.</p> <p>до 2000 руб.</p>

		учреждении после проведенных ремонтных работ	до 3000 руб.
6	Заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию зданий, электрик	6.2.За содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПин, пожарной безопасности, охраны труда. 6.2.За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций 6.3.За качественную работу по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования 6.4.За организацию работ по очистке сливных желобов 6.5.За организацию высотных работ	до 2000 руб. до 2000 руб. до 4000 руб. до 5000 руб. до 5000 руб.
7	Дворник	7.1.За качественную уборку территории, отсутствие опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и оборудования (по результатам контроля в течение квартала)	до 2000 руб.
8	Системный администратор	8.1.За обслуживание и поддержание работоспособности, систематическое обновление информационных ресурсов 8.2.За музыкальное сопровождение праздничных мероприятий 8.3.За разработку новых электронных, программных продуктов, способствующих повышению эффективности деятельности образовательной организации	до 3000 руб. до 5000 руб. до 10000 руб.
9	Учебно-вспомогательный персонал	9.1.За организацию праздничных мероприятий для трудового коллектива школы 9.2.За организацию работ по запуску электронных журналов школы, подключению и внедрению ранее неиспользовавшихся АИС. 9.3.За своевременное предоставление информационного материала на сайт учреждения	до 3000 руб. до 10000 руб. до 3000 руб.
10	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	10.1.За выполнение работ по оформлению помещений и территории к праздничным мероприятиям 10.2.За активное участие в праздничных мероприятиях учреждения, муниципального образования «Гусевский городской округ» 10.3.За благоустройство территории учреждения (посадка и уход за цветущими растениями, озеленение территории и др.) 10.4.За погрузку, разгрузку, перенос мебели, оборудования в связи с приобретением или ремонтными работами	до 3000 руб. до 3000 руб. до 5000 руб. до 4000 руб.

11	Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	За награждение: <ul style="list-style-type: none"> • Благодарственным письмом Управления образования (к юбилеям; за качественную, результативную работу) • Грамотой Управления образования • Грамотой Министерства образования Калининградской области • Грамотой Министерства образования РФ • Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» 	до 2000 руб. до 3000 руб. до 4000 руб. до 5000 руб. до 6000 руб.
12	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	За выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО при предъявлении значка и удостоверения: <ul style="list-style-type: none"> - «Бронзовый знак ГТО»; - «Серебряный знак ГТО»; - «Золотой знак ГТО» 	4000руб. 6000руб. 8000руб.

5. Стимулирующие выплаты, установленные к должностному окладу, могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников до истечения срока действия приказа об их установлении. Основанием для снятия стимулирующих выплат являются следующие случаи:

- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- при невыполнении показателей критериев данного Положения.

Сроком прекращения стимулирующих выплат считается дата подписания приказа руководителя учреждения.

Приложение №3

Согласовано:

Представитель выборного

представительного органа работников

М.В.Головина

«31» августа 2022г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 3»

Н.О.Гельфгат

«31» августа 2022г.

Приказ № 62 от «31» августа 2022 г.



Положение

о премировании, разовых выплатах и материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 3»

Директору дается право производить работникам поощрительные выплаты, премии, разовые доплаты, как в денежном выражении, так и в виде сувениров, ценных подарков, призов, кубков и др. за качественную, результативную работу.

1. Работникам производятся разовые выплаты:

1.1. За качественные работы по подготовке учреждения к началу учебного года, к отопительному сезону, выполнение работ по модернизации коммунальной и образовательной инфраструктуры учреждения (усовершенствование оборудования, помещений, пришкольной территории, разработка новых образовательных проектов деятельности школы и т.п.) - до 15000 рублей

1.2. За качественное проведение работ (не входящих в должностные обязанности работников), направленных на улучшение материально-технической базы учреждения и создание условий для повышения качества образования обучающихся; выполнение работ по организации и проведению субботников, трудовых десантов на территории организации и муниципального образования - до 10000 рублей

2. Работникам производятся разовые выплаты (премирование):

2.1. Юбилярам:

- 50,55,60,65

- до 5000 рублей;

- 70, 75,80, 85 лет)

- до 10000 рублей

2.2. работникам, уходящим на пенсию по старости - до 15000 рублей

2.3. работникам, в связи с праздничными датами: Новый год,

Международный женский день, День защитника Отечества.

- от 1000 до 4000 рублей

2.4. работникам в связи с профессиональными праздниками:

день учителя, день бухгалтера, день водителя, день секретаря, специалист по кадрам и др. - от 1000 до 5000 рублей

2.5. работникам в связи с юбилеем образовательного учреждения - до 2000 рублей

3. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка, др.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, пожара, тяжелая болезнь, травма, смерть близкого родственника). Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме и оказывается на основании заявления в адрес руководителя.

Размер выплаты определяется возможностями фонда оплаты труда школы на момент подачи заявления.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СОШ №3»

Н.О. Гельфгат

« 31 » *сентября* 2022г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ
ОХРАНЫ ТРУДА НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

№/№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обеспечение наличия нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.	постоянно	Зам.дир.АХЧ
2.	Обеспечение деятельности комиссии по ОТ, администрации и комиссии по охране труда с целями и задачами охраны труда в школе.	постоянно	Зам.дир.АХЧ, уполномоченный представитель по охране труда
3.	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте.	постоянно	Зам.дир.АХЧ, уполномоченный по охране труда
4.	Организация и проверка знаний по охране труда членов комиссии по ОТ.	2022-2023 учебный год	Зам. дир.АХЧ
5.	Проведение предварительных (при поступлении на работу) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	постоянно	Фельдшер школы
6.	Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой медицинской помощи пострадавшим.	постоянно	Зам.дир.АХЧ
7.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	постоянно	Зам.дир. АХЧ

8.	Проведение повторного инструктажа по охране труда.	не реже одного раза в 6 месяцев	Зам.дир.АХЧ
9.	Проведение внепланового инструктажа по охране труда.	по мере необходимости	Зам.дир.АХЧ
10.	Проведение целевого инструктажа по охране труда.	по мере необходимости	Зам.дир.АХЧ
11.	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	постоянно	Зам.дир.АХЧ
12.	Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда	постоянно	Зам.дир.АХЧ
13.	Планирование мероприятий по охране труда на 2022-2023 учебный год.	до 25.08.2022г.	Зам.дир.АХЧ
14.	Организация профилактических прививок против гриппа.	ежегодно	Фельдшер школы
15.	Составление графика отпусков на текущий год.	ежегодно до 1 декабря	Директор
16.	Организация подготовки к капитальному ремонту здания школы.	по мере необходимости	Директор, Зам.дир.АХЧ
17.	Подготовка к осеннее-зимнему периоду и отопительному сезону	ежегодно	Директор, Зам.дир.АХЧ
18.	Организация проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств.	ежегодно	Зам.дир.АХЧ
19.	Организация и проведение обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности.	ежегодно	Зам.дир.АХЧ
20.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся при возникновении пожара, аварийной ситуации.	ежегодно по графику 2 раза в год	Преподаватель ОБЖ Фролов А.Е.
21.	Подготовка и заключение договора на обследование тревожной сигнализации, средств пожарной защиты, видеонаблюдения.	ежегодно	Зам.дир.АХЧ
22.	Обеспечение безопасного проведения	ежедневно	Зам.дир.АХЧ

	образовательного процесса в учебных кабинетах.		
23.	Контроль состояния рабочих мест преподавателей, учебного оборудования, наглядных пособий.	ежедневно	Зам.дир.АХЧ
24.	Контроль оснащения учебных и подсобных помещений средствами противопожарной защиты.	1 раз в неделю	Зам.дир.АХЧ
25.	Организация и проведение мероприятий с работниками и обучающимися по предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев в школе и на улице.	2 раза в год сентябрь, апрель	Заместители директора
26.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, мастерских и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности.	ежедневно	Зам.дир.АХЧ Преподаватель ОБЖ Фролов А.Е.
27.	Комплектация школьной аптечки первой медицинской помощи.	по мере необходи- мости	Зам.дир.АХЧ, Фельдшер школы
28.	Обеспечение питьевого режима бутилированной водой	ежедневно	Заведующий хозяйством

Приложение №5

<p>Согласовано: Представитель выборного представительного органа работников  М.В.Головина</p>	<p>Утверждаю: Директор МАОУ «СОШ № 3»  Н.О.Гельфгат</p>
<p>« 31 » августа 2022г.</p>	<p>« 31 » августа 2022г.</p>

Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Дворник, уборщик территорий	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа

	уборке и содержанию домовладений		Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа
4.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
5	Заведующий библиотекой, библиотекарь	П.30 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
6	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	П.19 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
7	Учитель, лаборант, занятый в лаборатории	П.65 Пост. Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с Нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	Дежурный Дежурный До износа Дежурные До износа дежурные
8	Инженер-энергетик, электрик	П.39 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 шт. 6 пар дежурные дежурные до износа до износа

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
Приказ Минтруда России от 29.12.1997 № 68

Специалист по охране труда _____

Приложение № 6

<p>Согласовано: Представитель выборного представительного органа работников  М.В.Головина</p>	<p>Утверждаю: Директор МАОУ «СОШ № 3»  Н.О.Гельфгат</p>
<p>« 31 » августа 2022г.</p>	<p>« 31 » августа 2022г.</p>

Перечень

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	<p>мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук</p>	<p>200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
2.	Дворник		
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
4.	библиотекарь		
5.	лаборант		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное)

(П.20 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

<p>Согласовано: Представитель представительного органа работников _____ М.В.Головина _____ « 31 » августа 2022г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МАОУ «СОШ № 3» _____ Н.О.Гельфгат _____ « 31 » августа 2022г.</p>
--	--

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 3»

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с выборным представительным органом.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

- 2.1. Директор муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством о труде;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединений работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.2. Руководитель образовательного учреждения 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;
- 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 настоящими правилами в соответствии с ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3. 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством о труде;
- 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;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда — охрану труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития школы, ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- педагогические работники на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4. 1. Порядок приема на работу

4. 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении

4. 1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника.

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

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ;

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

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу ;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

1.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По законодательству работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ) Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) наличия у женщины беременности и детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (ст.72.1. ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1. ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 140 ТК РФ(ст.84.1. ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1.).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего кодекса (ст.84.1. ТК РФ).

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.

5. Рабочее время .

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников – 36 часовая рабочая неделя (ст. 333 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Школа работает в односменном:

Учебный день с 09.00 до 14.30ч.

Выходные дни: воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной

инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с выборным представительным органом работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видных местах..

5.3. Педагогические работники должны приходить за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагогических работников – в зависимости от педагогической нагрузки и дополнительных обязанностей.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) .

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом работников, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом работников.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- а) у педагогических работников сохранять преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным представительным

органом работников с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом, что это не повлияет на непрерывность и качество образовательного процесса.

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

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

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.

5.7.1. Для работающих по графикам сменности работников (кочегаров, сторожей) по согласованию с выборным представительным органом работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного представительного органа работников, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

5.7.4. Сотрудникам охраны школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

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

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения 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 образовательного учреждения 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 с учетным периодом в один месяц.

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

Очередной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случае: временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

8. Запрещается:

- 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 работодателя (его представителей) образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители; — делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

9. Всем работникам общеобразовательного учреждения категорически запрещается курение табака, электронных сигарет в помещении и на территории МАОУ «СОШ № 3

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью которого определяется в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ».

На основании ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда работникам занятым во вредных условиях труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск .

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом мнения выборного представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 122, ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (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.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 189 , ТК РФ), выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия выборного представительного органа работников.

8.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать, вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное, взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его уставом.

8.7.1. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного представительного органа работников подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

8.8.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.10. 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 (ст. 193 ТК РФ).
- 8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
- 8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
- 8.13. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, связаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.14. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8. настоящих правил.
- 8.15. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда по Калининградской области представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение № 8

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 3»

Н.О.Гельфгат

Согласовано:

Представитель выборного
представительного органа работников

М.В.Головина

« 31 » августа 2022г.

« 31 » августа 2022г.
Приказ № 672 от « 31 » 08 2022г.



Положение о системе оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ «СОШ № 3» (далее – Положение), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами органов местного самоуправления.

1.3. Положение действует с «01» сентября 2022 года по «31» августа 2023 года.

2. Распределение фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда МАОУ «СОШ № 3» состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Базовая часть заработной платы (ФОТб) состоит из общей (должностного оклада) и специальной части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 10-30 % от общей суммы оплаты труда.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, преподаватель);

б) иные категории педагогических работников (воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог организатор, заведующая библиотекой, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель дефектолог, учитель логопед и др.);

в) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (советник директора по воспитанию, секретарь руководителя, лаборант, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, диспетчер образовательного учреждения, системный

администратор, инженер-энергетик, юрист, фельдшер, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи обучающемуся и др.);

д) младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (водитель, электрик, уборщики служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочие по обслуживанию здания и др.).

3.4. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). Объем стимулирующей части (ФОТ ст) составляет 10-30 %.

3.5. Размеры должностных окладов работников МАОУ «СОШ № 3», а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения. Зарплата заместителям директора МАОУ «СОШ № 3» устанавливается в размере 80% от заработной платы директора МАОУ «СОШ № 3».

Размер должностного оклада, стимулирующих выплат, премий директора МАОУ «СОШ № 3» устанавливаются Управлением образования администрации МО «Гусевский городской округ».

В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в школе и повышающих коэффициентов.

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 3» для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из общей части ФОТ и специальной части ФОТ.

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

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

Стоимость бюджетной образовательной услуги на 01.09.22 г. составила 4,86 рубля.

4.5. Учебный план разработан МАОУ «СОШ № 3» самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются в следующих размерах:

а) $K = 1,3$ (русский язык, литература, математика в 5-11-х классах);

б) $K = 1,15$ (иностраный язык, 1-ые классы начальной школы);

в) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2-4-е классы начальной школы);

г) $K = 1,05$ (право, экономика, технология);

д) $K=1,0$ (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

4.7. Оплата труда педагогов МАОУ «СОШ № 3», ведущих учебные предметы, преподавание которых предполагает деление класса на группы (иностранный язык, технология, информатика, черчение, профильные классы, внеурочная деятельность в 1-11-х классах) производится с повышающим коэффициентом, который приводит оплату к уровню равному оплате при работе в классе с наполняемостью 25 обучающихся:

- 15 обучающихся – 1,67
- 16 обучающихся – 1,56
- 17 обучающихся – 1,47
- 18 обучающихся - 1,39
- 19 обучающихся – 1,32
- 20 обучающихся – 1,25
- 21 обучающихся – 1,19
- 22 обучающихся – 1,14

Также применяется коэффициент, устанавливающий размер оплаты за работу в классе наполняемостью, отклоняющейся от нормы (менее 22 обучающихся), при работе в специальных (коррекционных) классах:

- 15 обучающихся – 1,67
- 16 обучающихся – 1,56
- 17 обучающихся – 1,47
- 18 обучающихся - 1,39
- 19 обучающихся – 1,32
- 20 обучающихся – 1,25
- 21 обучающихся – 1,19
- 22 обучающихся – 1,14.

4.8. Количество учащихся в классах, группах для расчета базовой ставки каждого педагога утверждается приказом директора и пересматривается два раза в год: по состоянию на 1 сентября и 1 января каждого учебного года.

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times Н \times Т \times К,$$

где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \dots + Н_n \times Т_n \times К_n)$$

5.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, методическая работа, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

5.5. Оплата за часы аудиторных занятий при замещении временно отсутствующих педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс по болезни или другим причинам, производится дополнительно и рассчитывается по формуле:

$$\text{Оауд} = \text{Стп} \times 25 \times \text{Тзам}$$

где:

Оауд – оплата труда педагогического работника, осуществляющего замену уроков;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

25- расчетная наполняемость класса;

Тзам – количество часов по замене в месяц.

5.6. Проведение занятий в соответствии с требованиями ФГОС в рамках программ внеурочной деятельности на уровне начального общего (1-4-е классы) и основного общего образования (5-9-е классы), среднего общего образования (10-11-е классы), модулей, оплачивается в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда в МАОУ «СОШ № 3» с учетом установленной учебной нагрузки.

5.7. За время работы в каникулярный период, в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и прочим (не зависящим от основного персонала) причинам оплата труда работников производится по штатному расписанию (тарификации), утвержденному до наступления этого момента.

5.8. Вновь прибывшим в летний период педагогическим работникам устанавливается должностной оклад в размере 15270 рублей в месяц.

6. Доплаты

6.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

6.1.1. работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы размер доплат устанавливается в размере до 75% от должностного оклада по совмещаемой должности за фактически отработанное время; при исполнении обязанностей по должности диспетчер образовательного учреждения при условии выполнения полной нормы труда и нормы времени доплата устанавливается в размере 100%;

6.1.2. при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности размер доплат устанавливается в размере до 75% от должностного оклада по основному месту работы за фактически отработанное время, при исполнении обязанностей по должности уборщик служебных помещений устанавливается до 75% от должностного оклада и надбавки из специальной части ФОТ за увеличение объема убираемой площади помещений, превышающей норматив по основному месту работы за фактически отработанное время.

7. Условия оплаты труда сверхурочно, в праздничные/выходные дни

7.1. Сверхурочной считается работа, осуществляемая за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день не приравнивается к сверхурочной работе.

7.2. В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации за первые 2 часа сверхурочных работ труд работника оплачивается в полуторном размере, а за последующие часы — в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, за каждые 4 часа, отработанные сверхурочно, предоставляется 1 день отдыха. Для получения дополнительных дней отдыха работником оформляется заявление на имя руководителя.

7.3. Работа в праздничные/выходные дни оплачивается в двойном размере. При исчислении размера оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады) с учетом коэффициентов и процентных надбавок, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда. В случае выбора работником в качестве компенсации за работу в праздничные/выходные дни предоставление дней дополнительного отдыха, работником оформляется заявление на имя руководителя. Количество дней дополнительного отдыха определяется в соответствии с условием: за каждые 4 часа работы один день отдыха.

7.4. Приоритетной формой компенсации за сверхурочную работу и работу в выходные/праздничные дни является оплата в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставление дней дополнительного отдыха осуществляется только по желанию работника и только на основании письменного заявления.

Приложение № 9

Согласовано:
Представитель выборного
представительного органа работников
М.В.Головина

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 3»



Н.О.Гельфгат

« 31 » августа 2022г.

« 31 » августа 2022г.
Приказ № 072 от «31/» 2022 г.

Положение об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников МАОУ «СОШ № 3»

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1. Приказ N 216н от 05 мая 2008 г. "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Секретарь учебной части	15600,00

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2 уровень	Диспетчер образовательного учреждения	15279,00

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2 уровень	Педагог дополнительного образования	16 200
	Социальный педагог	16 200
	Педагог-организатор	16 352
3 уровень	Педагог-психолог	16 352
	Воспитатель ГПД	16 200
4 уровень	Учитель	16 200
	Учитель-логопед	16 200
	Педагог-организатор ОБЖ	16 352
	Учитель-дефектолог	16 200
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	16 352

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

2.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Уборщик служебных помещений	11 001
	Дворник	15 279
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15 279
	Гардеробщик	15 279

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Водитель	22 281
	Электрик	18 538
	Системный администратор	20 855

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

3.1.Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Лаборант	15 279
	Секретарь руководителя	15 600
2 уровень	Заведующий хозяйством	23 172

3.2.Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Специалист по кадрам	18 538
	Инженер-энергетик	20 856
	Юрист	20 855
	Бухгалтер	23 172
	Специалист по охране труда	27 040

3.3.Профессиональная квалификационная группа должностей руководителя:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2 уровень	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе;	28 734
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28 734
	Главный бухгалтер	28 734
	Директор	35 918

4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

4.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
4 уровень	Заведующий библиотекой	18 598

6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2017 г. N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья".

6.1. Профессиональная квалификационная группа «Работники, оказывающие индивидуальные услуги по уходу за больными, не входящие в другие группы»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
3 уровень	Ассистент по оказанию технической помощи	15 279