

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МБОУ «СОШ № 197»

протокол № 5 от 10.01.2023 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между работодателем и работниками

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»

Срок действия договора с 23 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

ЗАО Северск  
Томской области

Разделы договора

- I. Общие положения
- II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора
- III. Рабочее время и время отдыха
- IV. Оплата и нормирование труда
- V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

- VI. Охрана труда и здоровья
- VII. Подготовка и дополнительное профессиональное образование
- VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.
- IX. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Перечень Приложений к Коллективному договору:

№ приложения	Наименование приложения
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 2	Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 3	Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»	Показатели и критерии результативности качества работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»
Приложение 4	Положение о порядке установления надбавок и доплат муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 5	Положение о поощрении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 6	Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 7	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 8	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

	индивидуальной защиты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 9	План мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 10	Положение о порядке премирования заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»
Приложение 11	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В.Маркелова» длительного отпуска сроком до одного года
Приложение 12	Перечень профессий и должностей, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)
Приложение 13	Протокол общего собрания по принятию Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова» № 5 от 10.01.2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова» (далее – МБОУ «СОШ № 197»). Коллективный договор заключен с целью обеспечения социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «СОШ № 197»,

установления дополнительных гарантий, льгот, преимуществ и создания более благоприятных условий труда для работников учреждения.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Томской области от 13.01.2003 г. № 11-ОЗ «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель – МБОУ «СОШ № 197» в лице его представителя – директора Васильевой Марины Викторовны.
- Работники МБОУ «СОШ № 197», представляемые первичной профсоюзной организацией школы № 38 в лице ее председателя.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе работающих по совместительству. Работодатель знакомит под роспись с текстом коллективного договора всех работников школы, в течение 10 рабочих дней после его регистрации, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа, реорганизации МБОУ «СОШ № 197» в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

1.6. При реорганизации МБОУ «СОШ № 197» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности МБОУ «СОШ №197» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации МБОУ «СОШ № 197» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.11. Кроме коллективного договора трудовые отношения в учреждении регулируются локальными нормативными актами, которые в соответствии со ст. 8 и ст.372 Трудового кодекса РФ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим договором, принимаются работодателем по согласованию с профкомом работников учреждения.

Перечень локальных нормативных актов (приказов), принимаемых работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с абз.3 ст.8 и ст.372 ТК РФ:

-правила и инструкции по охране труда для работников МБОУ «СОШ № 197» (ст.212 ТК РФ);

- должностные инструкции – в соответствии с настоящим коллективным договором;
  - режимы рабочего времени, времени отдыха, графики сменности всех категорий работников МБОУ «СОШ № 197» – ст. 100 ТК РФ;
  - порядок предоставления дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
  - локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).
- Работодатель учитывает мнение представительного органа работников при составлении: графика отпусков – ст.123 ТК РФ, режима работы и графиков сменности – ст. 103 ТК РФ; Другие локальные нормативные акты и приказы в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим коллективным договором, принимаются работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации - ст.372 ТК РФ.
- 1.12. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в качестве дополнительных соглашений по взаимному согласию сторон, принимаются на общем собрании работников и регистрируются в том же порядке, как коллективный договор.
- 1.13. Отчет о выполнении данного договора проводится на общем собрании работников учреждения не реже 1 раза в год.
- 1.14. Положения настоящего договора распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года, и действуют по 31.12.2025 года.

## **II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:
- 2.1. В соответствии с требованиями статьи 68 ТК РФ работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.2. Трудовой договор с работниками МБОУ «СОШ №197» заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.
- 2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. В трудовой договор в обязательном порядке включаются условия, указанные в статье 57 ТК РФ.
- 2.5. Включение в трудовой договор дополнительных условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором, не допускаются.
- 2.6. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.7. Любые изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в соответствии с ст. 70 и 71 ТК РФ.
- 2.9. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, полученную на территории РФ, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.
- 2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.
- 2.11. Работодатель обязуется направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем

один раз в три года (ст. 47 Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.12. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются 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.

2.13. Работодатель обязуется обеспечить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с дополнительным профессиональным образованием, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является:

а) ликвидация организации (прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем) с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности работников организации в количестве:

- для организации с численностью до 100 человек (включительно):

30 и более человек в течение 90 календарных дней;

- для организаций с численностью от 101 до 500 человек (включительно):

30 и более человек в течение 30 календарных дней;

60 и более человек в течение 90 календарных дней;

- для организаций с численностью от 501 и более человек:

50 и более человек в течение 30 календарных дней;

100 и более человек в течение 90 календарных дней.

2.15. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;

- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза.

2.16. Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.19. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель должен 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.20. Трудоустройство лиц, относящихся к числу инвалидов и пенсионеров, осуществляется с учетом особенностей действующего законодательства РФ для данных категорий граждан РФ.

2.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. Рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению 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 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 органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для заместителей руководителя, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №197» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников МБОУ «СОШ №197» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством просвещения Российской Федерации.

3.5. В МБОУ «СОШ №197» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде, до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю МБОУ «СОШ №197», его заместителям, другим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, если учителя, для которых данное МБОУ «СОШ №197» 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 МБОУ «СОШ №197», осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества классов или групп продленного дня, прием нового работника на часы, превышающие ставку у работника МБОУ «СОШ №197»), условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых МБОУ «СОШ №197» 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 случаев, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела.

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

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. Режим рабочего времени устанавливается для работников в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

3.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

3.12. 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 органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «СОШ №197» может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, 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.

- 3.14. К дежурству по МБОУ «СОШ №197» в дни работы педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 3.15. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.
- К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 3.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
- 3.18. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.
- 3.19. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 3.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением положений статей 60, 97 и 99 ТК РФ.
- 3.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами трудового распорядка МБОУ «СОШ №197» (Приложение 1 к коллективному договору)
- 3.22. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 3.23. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.
- 3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.24.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников – 56 календарных дней, остальных работников – 28 календарных дней.
- 3.24.2. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по основаниям и на условиях ст.116 ТК РФ за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и за ненормированный рабочий день за счет и в пределах средств, выделенных на оплату труда (Приложение 7 к коллективному договору). По результатам Специальной оценки условий труда от 10.08.2019 г. вредные и (или) опасные производственные факторы или условия труда не выявлены.
- 3.24.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 3.24.4. 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 и с учетом особенностей организации образовательного процесса. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.24.5. 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.

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две 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.

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

3.27. 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. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

При исчислении сроков работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывается, 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 (ст. 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, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

3.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику на основании письменного заявления, поданного не менее чем за три рабочих дня до дня предполагаемого отпуска, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений

и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет/ отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.31. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на основании личного заявления имеют право на длительный отпуск сроком на один год (Закон РФ от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ) в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644) и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 197» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение 12 к Коллективному договору).

3.32. Режим рабочего времени и отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к Коллективному договору), графиках отпусков.

3.33. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.34.1. Осуществлять контроль над 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.

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. Оплата и нормирование труда.**

4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя оклад (должностной оклад); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных 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 и выплаты стимулирующего характера.

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме с соблюдением требований ст. 136 ТК РФ:

- за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;
- окончательный расчет 05 числа следующего месяца.

4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок установленной формы 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ №197» (Приложение 2 к Коллективному договору).

4.5. Размер и порядок выплаты стимулирующих выплат устанавливаются Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №197» (Приложение 3 к Коллективному договору).

4.6. 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 выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Штат работников МБОУ «СОШ №197» формируются в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и на основании действующего законодательства РФ.

4.9. Экономия из средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №197» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

4.10. Оплата работы работников по замене отсутствующего работника школы производится по соглашению сторон на основании соответствующего дополнительного соглашения и приказа директора школы (лица, уполномоченного директором школы) и регулируется статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника рассчитывается с учетом его должностного оклада, всех компенсационных и стимулирующих надбавок, доплат.

4.11. Время простоя (ст.157 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в связи с наступлением каникулярного периода времени, являются рабочим

временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ №197», за которое сохраняется заработная плата.

4.12. Месячная заработная плата работников не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным Законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

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

5.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

5.2. Работникам оказывается материальная помощь по согласованию с профсоюзным комитетом школы в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №197» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

5.3. Работодатель обязуется:

5.4.1. При увольнении работника, осуществляющего педагогическую деятельность, в связи с досрочным назначением пенсии по старости, и увольнении работника, выходящего на пенсию по старости впервые, выплачивать за многолетний добросовестный труд материальную помощь из средств стимулирования ФОТ, в зависимости от стажа работы в МБОУ «СОШ № 197», в следующих размерах:

- до 10 лет – 1 500 рублей;
- свыше 10 лет – 2 000 рублей;
- свыше 15 лет – 2 500 рублей;
- свыше 25 лет – 3 000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МБОУ «СОШ № 197», согласованным с профсоюзным комитетом. Работник лишается этой выплаты полностью или частично за неоднократное (два и более раз) нарушение трудовой дисциплины за год, предшествующий уходу на пенсию.

5.4.2. Оказывать материальную помощь из средств стимулирования ФОТ при предоставлении подтверждающих документов:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, – 3000 руб.;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) – 3000 руб.;
- нахождение в трудной жизненной ситуации - 2000 руб.;

· к юбилейным датам (60 лет, 65 лет, 70 лет) – 3000 руб.  
5.4.3. При рождении ребенка у работника МБОУ «СОШ № 197» выплачивать ему материальную помощь в размере 3000 рублей из средств стимулирования ФОТ при предоставлении подтверждающих документов.

5.4.4. Выплачивать работникам (членам их семей) из средств ФОТ разовую материальную помощь в случаях при предоставлении подтверждающих документов:

- гибели работника - 2 000 рублей;
- получения работником инвалидности - 2 000 рублей.

5.4.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск вне графика в следующих случаях:

- при приобретении путевки для санаторно-курортного лечения;
- по семейным обстоятельствам.

5.4.6. Предоставлять работникам свободные от работы дни, с сохранением средней заработной платы за счет стимулирующего ФОТ МБОУ «СОШ №197» при предоставлении подтверждающих документов в случаях:

- вступления в брак самого работника – 1 календарный день;
- одному из родителей, имеющих детей – первоклассников – 1 календарный день;
- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3 календарных дня.

5.5. В МБОУ «СОШ № 197» устанавливаются следующие меры морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МБОУ «СОШ № 197»;
- занесение на Доску Почета МБОУ «СОШ № 197»;
- представление к награждению городскими, областными, ведомственными и государственными наградами;
- премия.

Работники поощряются в соответствии с Положением о поощрении работников МБОУ «СОШ № 197» (Приложение 5 к коллективному договору).

5.6. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу в соответствии с коллективным договором, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника и решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представленного руководителю МБОУ «СОШ № 197» в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории.

5.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, которому до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, ему сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю МБОУ «СОШ № 197», с учетом мнения первичной профсоюзной организации № 38.

5.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня устанавливается дополнительно к очередному оплачиваемому отпуску для работников МБОУ «СОШ № 197», не имевших в предшествующем календарном году больничного листа.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты определен в Приложении 8 к настоящему Коллективному договору.

6.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.9. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- 6.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 6.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 6.1.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 6.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 6.1.16. Расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 6.1.17. Санитарно-бытовое обслуживание, в т.ч. постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122Н), норма выдачи работнику очищающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г., или жидкие моющие средства - 250 мл в месяц) и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 6.1.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 6.1.19. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;
- 6.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 6.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

6.1.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.24. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.1.25. В соответствии со ст. 37 Федерального закона "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ руководитель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных ст.97 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

6.2. Работники обязуются добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников МБОУ «СОШ № 197»:

6.3.1. С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей МБОУ «СОШ №197» проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда.

6.3.2. В МБОУ «СОШ № 197» обеспечивается признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не является обязательным условием при приеме на работу.

6.3.3. В МБОУ «СОШ № 197» обеспечивается консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию. Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.3.4. ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

## **VII. Подготовка и дополнительное профессиональное образование**

7.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников в соответствии с ТК РФ (ст. 196, 197). Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 196 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года (п.5.2 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012).

7.2.2. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ). 8.2.3. В случае направления в служебную командировку, работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

7.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

7.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2.6. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатель уведомляет педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

7.2.7. Педагогический работник, имеющий высшую квалификационную категорию по одной педагогической должности вправе подать заявление на высшую квалификационную категорию по другой педагогической должности.

### **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

8. Стороны пришли к соглашению что:

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника - члена профсоюза ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

Бухгалтерия прекращает удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя руководителя МБОУ «СОШ №197» с визой председателя профкома ППО об исключении работника из профсоюза.

8.2. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

8.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.8. Предоставлять представителям выборного органа первичной профсоюзной организации возможность осуществления контроля над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.3.9. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

8.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ).

8.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

8.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

8.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

8.10. На время осуществления полномочий работником в связи с избранием его на оплачиваемую выборную должность в профсоюзный орган (профсоюзную организацию) любого уровня, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок.

Работнику, освобожденному от работы в организации или у индивидуального предпринимателя в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее также - освобожденный профсоюзный работник), после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или отсутствием в организации, у индивидуального предпринимателя соответствующей работы (должности)

общероссийский (межрегиональный) профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения образования - на срок до одного года.

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.13. Председателю профкома, не освобожденному от основной работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 рабочих дня.

Профком обязуется:

8.14. Предоставлять по заявлениям работникам, состоящим на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации, следующие льготы по решению профкома:

- материальную помощь в связи с юбилейными датами работников (60 лет, 65 лет, 70 лет) при предоставлении подтверждающих документов в размере – 1000 рублей;
- материальную помощь на похороны близких родственников работников (родителей, супруга, детей) при предоставлении подтверждающих документов в размере – 1000 рублей;
- бесплатную юридическое консультирование и помощь;
- компенсацию на санитарно-курортное оздоровление при предоставлении подтверждающих документов.

#### **IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

9. Стороны пришли к соглашению что:

9.1. Представители сторон, подписавшие Коллективный договор, осуществляют контроль над выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников МБОУ «СОШ №197» один раз в год.

9.2. Представители сторон, подписавшие Коллективный договор, совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3 Представители сторон, подписавшие Коллективный договор, рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Представители сторон, подписавшие Коллективный договор, соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ «СОШ № 197»  
\_\_\_\_\_ М.В.Васильева

Председатель ППО № 38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение 1  
к Коллективному договору МБОУ «СОШ № 197»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;  
**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБОУ «СОШ №197»;  
**работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;  
**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;  
**представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;  
**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве.
5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 1. Порядок приема на работу:

- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

1.6. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Если трудовой договор не заключался, то началом его действия признают день фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это его представителя.

1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Правом фактического допуска к работе в МБОУ «СОШ № 197» обладает:

- директор – для всех сотрудников;
- зам. директора по учебно-воспитательной работе – для педагогических работников;
- зам. директора по административно-хозяйственной работе – для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.

1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

1.15. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «СОШ № 197». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

1.18. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- трудового договора,
- копии паспорта,
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- копии аттестационного листа,
- копии ИНН,
- копий свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации.

## **2. Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МБОУ «СОШ №197» (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);
- изменения в осуществлении образовательного процесса в МБОУ «СОШ №197» (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. Прекращение трудового договора:**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться сокращение численности или штата работников организации.

4.9. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

· заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение пп. 2,3,5,6,7 п. 62 устава МБОУ «СОШ №197»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

## СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### **1. Работник имеет право:**

- 1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **2. Работник обязан:**

- 2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.3. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;
- 2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;
- 2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 2.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 2.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 2.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 2.9. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в школе, в том числе выполнять рекомендации по противодействию

коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения учителя; уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

2.10. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3. Педагогические работники МБОУ «СОШ №197» имеют право:**

1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

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

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

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

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

2. Академические права и свободы, указанные в пп. 1-13 должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4. Обязанности педагогических работников МБОУ «СОШ №197»**

1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 197» не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

3. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 197» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

**5. Работодатель имеет право:**

5.1. на управление МБОУ «СОШ №197», принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

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

5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**6. Работодатель обязан:**

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

6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

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

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

6.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.10. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с

- медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 6.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 6.12. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 6.13. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 6.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 6.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.16. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.17. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.18. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.19. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность сторон трудового договора:**

1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

#### **9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБОУ «СОШ №197» и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **1. Режим рабочего времени:**

1.1. В МБОУ «СОШ № 197» устанавливается 5-дневная (пятидневная) рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями в соответствии с учебным планом школы. График работы

устанавливается на начало учебного года, утверждается приказом директора по согласованию с председателем профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 197» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 197», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором МБОУ «СОШ № 197».

1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы школы;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей

дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

· периодические кратковременные дежурства в МБОУ «СОШ №197» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в МБОУ «СОШ №197» в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по МБОУ «СОШ №197» педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБОУ «СОШ №197» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

1.9. Режим работы руководителя МБОУ «СОШ №197», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ «СОШ №197».

Рабочее время работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

№	Должность	Время работы и отдыха
1	Директор	Понедельник-четверг 08.30 – 17.12, Пятница 08.30 – 16.00 перерыв 12.30-13.00
2	Заместители директора	Понедельник-четверг 08.30 – 17.12, Пятница 08.30 – 16.00 перерыв 12.30-13.00
3	Библиотекарь	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
4	Секретарь руководителя	Понедельник-пятница

		08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
5	Гардеробщик	Понедельник-пятница 08.00. – 16.30, перерыв 11.30-12.00
6	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)	Понедельник-пятница: 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
7	Уборщик служебных помещений (с вечерним графиком работы)	Понедельник-суббота: 14.50 – 22.00, перерыв 18.30-19.00.
8	Дворник	Понедельник-суббота: 07.00 – 14.10, перерыв 10.00-10.30
9	Совместители (специалист по кадрам, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, курьер, экономист по договорной и претензионной работе, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений, инженер-энергетик, лаборант)	В течение рабочего времени по основному месту работы

1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год устанавливается для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь руководителя, библиотечарь.

1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями

работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

1.15. Право установления порядка предоставления и использования педагогическими работниками дня, свободного от уроков, работодатель оставляет за собой (при дежурстве класса, проведении родительских собраний и другой производственной необходимости администрация имеет право вызвать педагогического работника в школу).

1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

1.17. При осуществлении в МБОУ «СОШ №197» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения представителя руководителя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **2. Установление учебной нагрузки учителей:**

2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МБОУ «СОШ № 197» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

2.6. При возложении на учителей МБОУ «СОШ №197», для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано

чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск.

2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем МБОУ «СОШ №197» с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

2.12. Руководитель МБОУ «СОШ №197», его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых МБОУ «СОШ №197» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **3. Время отдыха:**

3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью не менее 30 мин. и не более 1-го часа.

3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.6. Работникам МБОУ «СОШ №197» предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

3.7. Педагогические работники МБОУ «СОШ №197» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644) и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 197» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение 12 к Коллективному договору).

3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению 7 к коллективному договору.

3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

3.11. 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.

3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

#### **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, поощрения в соответствии с Положением о поощрениях (Приложение 5 к Коллективному договору)

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к ведомственным и государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

#### **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

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

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

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. В соответствии со ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

1. С целью создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия в МБОУ «СОШ №197» имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности МБОУ «СОШ №197».

2. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

## **VIII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ДНЕЙ ОТДЫХА**

Работник может быть привлечен к работе в выходной или нерабочий праздничный день или к сверхурочной работе, оформленной в соответствии с ТК РФ (с оформлением работодателем приказа о привлечении работника в выходной день или к сверхурочной работе) либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему по его желанию предоставляется другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

#### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка хранится в приемной МБОУ «СОШ № 197» и размещается на официальном сайте.
2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с внесением изменений в Коллективный договор.
3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Директор МБОУ «СОШ № 197»  
\_\_\_\_\_  
М.В. Васильева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель ППО № 38  
\_\_\_\_\_  
И.В.Баталова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение 2  
к Коллективному договору МБОУ «СОШ № 197»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_  
И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ№197»  
\_\_\_\_\_  
М.В. Васильева

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

№ 197 имени В. Маркелова» (далее – МБОУ «СОШ № 197»), устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»,

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск №14-пм от 05.07.2022 г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 г. № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 года № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете МБОУ «СОШ № 197» на соответствующий финансовый год, в том числе средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором. При этом оплата труда производится с учетом районного коэффициента и надбавок (ст.285 ТК РФ). Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

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

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ).

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

5. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы стороны руководствуются статьей 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

## II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ).

6. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады:

ПКГ, уровень	Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	старший вожатый	14 609
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	14 784
3 квалификационный уровень	воспитатель педагог-психолог	15 540
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15 907

7. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются должностные оклады:

ПКГ, уровень	Должности	Размер должностного оклада (рублей)
1		2
<b>ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>		
	библиотекарь	12 088

8. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются должностные оклады:

ПКГ, уровень	Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>		

1 квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант	11 155
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	11 419
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	инженер-энергетик, специалист по кадрам, экономист по договорной и претензионной работе	11 762

9. Оклады по общепрофессиональным профессиям рабочих, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

ПКГ, уровень	Профессии	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, курьер, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений (1 разряд)	7 842
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (4 разряд)	11 275

10. Должностные оклады по должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
Специалист по охране труда	11 762

11. Должностной оклад директора МБОУ «СОШ №197» устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится МБОУ «СОШ №197», в соответствии с Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск «Об установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций ЗАТО Северск на календарный год».

Порядок отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается Управлением образования Администрации ЗАТО Северск ежегодно, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд руководителя учреждения (техническое обеспечение, численность персонала и т.д.).

12. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются в размере:

- Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе - 90% от размера должностного оклада директора.
- Заместитель директора школы по организационно-методической работе - 80% от размера должностного оклада директора.
- Заместитель директора школы по инновационной и экспериментальной работе – 80% от размера должностного оклада директора.
- Заместитель директора школы по воспитательной работе - 80% от размера должностного оклада директора.

- Заместитель директора школы по правовому воспитанию - 80% от размера должностного оклада директора.
- Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе - 90% от размера должностного оклада директора.

### **III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

12. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- 4) доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- 6) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – 35% оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;
- 7) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- 8) оплата труда за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент в размере 50 % к окладу, доплатам и надбавкам за выполнение трудовых обязанностей;
- 9) оплата за сверхурочную работу работникам МБОУ «СОШ № 197» производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

13. Оклад (должностной оклад) указанный в разделе II настоящего Положения и компенсационные выплаты, указанные в пункте 12 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

### **IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

14. Работникам МБОУ «СОШ №197 имени В. Маркелова», занимающим должности, указанные в пунктах 6-9 настоящего Положения, производятся выплаты стимулирующего характера.

15. К выплатам стимулирующего характера (Приложения 3,4 к Коллективному договору) относятся:

- Выплаты, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск;
- Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы;
- Ежемесячная надбавка библиотечным работникам за суммированный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573;
- Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам за первую и высшую квалификационную категорию квалификационную;
- Ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»:
  - учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию;
  - учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;

- педагогическим работникам общеобразовательной организации за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.
- Выплаты педагогическим работникам (за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие);
- Ежемесячное вознаграждение в размере за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) наполняемостью 25 человек педагогическим работникам образовательной организации;
- Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы;
- Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера, устанавливаемая служащим, специалистам и рабочим с учетом профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами;
- Стимулирующие выплаты (премии) за результаты труда и качество выполненной работы.
- Единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера за напряженность, интенсивность, особо важные работы.

16. Работникам муниципальных учреждений устанавливаются следующие премии:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, за год;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются МБОУ «СОШ №197» устанавливаются в коллективном договоре (Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная № 197 имени В. Маркелова»), принимаемом с учетом мнения профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 197» (Приложение 3 к Коллективному договору).

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- другие критерии, устанавливаемые коллективным договором или локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №197», принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации.

17. Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

18. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в IV разделе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

19. Стимулирующие выплаты, указанные в IV разделе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

20. Работникам МБОУ «СОШ №197», занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному

времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

21. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

#### **V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

22. Работникам МБОУ «СОШ №197» из средств ФОТ МБОУ «СОШ №197» выплачивается материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи принимает руководитель МБОУ «СОШ №197» с учетом мнения профсоюзной организации МБОУ «СОШ №197» на основании письменного заявления работника, с приложением подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления, выплата производится в ближайший день выплаты заработной платы.

23. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях при предоставлении подтверждающих документов:

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) – 3000 руб.;
- к юбилейным датам (60 лет, 65 лет, 70 лет) – 3000 рублей;
- при рождении ребенка у работника МБОУ «СОШ №197» – 3000 рублей.

24. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение 3  
к Коллективному договору МБОУ «СОШ № 197»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок назначения, критерии и размеры стимулирующих выплат из ФОТ работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В.

- Маркелова» г. Северск Томской области (далее - МБОУ «СОШ №197»). Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения трудовых обязанностей.
  3. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составлен с учетом особенностей МБОУ «СОШ №197». Перечнем критериев оценки работников МБОУ «СОШ №197» учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала, при этом учитывается факт, что показателем качества эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг, предоставляемых МБОУ «СОШ №197».
  4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №197» максимальным размером не ограничивается. Средства экономии базовой части фонда оплаты труда направляются на выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №197».
  5. Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №197».
  6. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МБОУ «СОШ №197» и является приложением к Коллективному договору.
  7. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам работает в соответствии с «Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова» (Приложение 6 к Коллективному договору). В состав комиссии входят представители работодателя, представитель профсоюзного комитета и представители работников, избранные на общем собрании работников.
  8. В срок не позднее 25 числа каждого месяца на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №197» директор издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам по фактическим результатам деятельности, направленных на повышение качества образования с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **2. Виды, порядок и условия материального стимулирования**

9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется следующим образом:

Виды выплат материального стимулирования:

- ежемесячные надбавки стимулирующего характера (пп. 10-14 настоящего Положения), установленные:
  - Законом Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»,
  - Постановлением Мэра ЗАТО Северск №14-пм от 05.07.2022 г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе»;
  - Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 г. № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в

отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 года № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».
- ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) (п. 15 настоящего Положения);
- премии за выполненную работу по итогам работы за месяц, за год (п. 17 настоящего Положения);
- стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ (Приложение 1 к настоящему Положению);
- ежемесячные иные стимулирующие выплаты за выполнение определенных объемов работ (Приложение № 4 к Коллективному договору «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»).

10. Педагогическим работникам - молодым педагогам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей. К указанному размеру ежемесячной надбавки применяется районный коэффициент.

11. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей, «Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей, «Почетный...» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 500 рублей, «Отличник...» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 300 рублей. К указанному размеру ежемесячной надбавки применяются районные коэффициенты.

12. Выплата вознаграждения за осуществление функций классного руководителя устанавливается классным руководителям 1-11 классов.

13. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам:

- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки за квалификационную категорию производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за квалификационную категорию назначаются пропорционально рабочему времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за квалификационную категорию назначаются за норму часов педагогической работы, установленную за ставку заработной платы.

14. Библиотечным работникам устанавливается ежемесячная надбавка за суммарный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов Томской области» от 09.10.1997г. №573:

- от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно - 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно - 1080 рублей;
- свыше 20 лет до 25 лет включительно - 1355 рублей;
- свыше 25 лет - 1560 рублей.

15. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основному месту работы, независимо от нагрузки (занимаемой ставки) за фактически отработанное время:

15.1. за стаж работы (выслугу лет) педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет – 600 рублей;

от 5 до 10 лет – 800 рублей;

от 10 лет до 20 лет – 1000 рублей;

более 20 лет – 1200 рублей

15.2. за стаж работы (выслугу лет) в МБОУ «СОШ № 197» устанавливается работникам административного (заместитель по правовому воспитанию, заместитель по административно-хозяйственной работе), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в следующих размерах:

от 3 до 5 лет – 200 рублей;

от 5 до 10 лет – 300 рублей;

от 10 лет до 20 лет – 400 рублей;

свыше 20 лет – 500 рублей

16. Ежемесячная надбавка выплачивается педагогическим работникам:

16.1. за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением при норме 18 часов в неделю – 35,53 руб. за один час работы;

16.2. за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, при норме:

18 часов в неделю – 47,37 руб. за один час работы;

20 часов в неделю – 42,63 руб. за один час работы;

24 часа в неделю – 35,53 руб. за один час работы.

16.3. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 16.1, 16.2, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

17. Работникам МБОУ «СОШ № 197» устанавливаются следующие премии:

1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, за год;

2) за качество выполняемых работ;

3) за выполнение особо важных и срочных работ.

17.1. Премия в размере 7% от должностного оклада выплачивается ежемесячно учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за качество выполняемых работ (отсутствие докладных и служебных записок заместителей директора, документально подтвержденных фактов невыполнения должностных (трудовых) обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил, требований пожарной безопасности, норм охраны труда, неисполнения письменных распоряжений работодателя) пропорционально фактически отработанному времени.

17.2. Премия не начисляется и не выплачивается при наличии документально подтвержденного факта:

- невыполнения работником должностных (трудовых) обязанностей;

- нарушения работником правил охраны труда и требований пожарной безопасности;

- нарушения работником Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушения работником санитарных правил и норм;

- неисполнения работником письменных распоряжений работодателя.

17.3. Основанием для выплаты премии является приказ по МБОУ «СОШ №197». Приказ согласуется с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №197».

18. Средства стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников распределяются следующим образом:

18.1. 40% месячного стимулирующего фонда оплаты труда учителей направляются на выплаты премии учителям за качество выполняемых работ (отсутствие докладных и служебных записок заместителей директора, документально подтвержденных фактов невыполнения должностных (трудовых) обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил, требований пожарной безопасности, норм охраны труда,

неисполнения письменных распоряжений работодателя), распределяются равномерно и пропорционально фактически отработанному времени.

18.2. 60% месячного стимулирующего фонда оплаты труда учителей направляются на выплаты по показателям и критериям результативности и качества работы учителей (Приложение 1 к настоящему Положению).

18.3. 40% месячного стимулирующего фонда оплаты труда прочих педагогических работников направляются на выплаты премии прочим педагогическим работникам за качество выполняемых работ (отсутствие докладных и служебных записок заместителей директора, документально подтвержденных фактов невыполнения должностных (трудовых) обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил, требований пожарной безопасности, норм охраны труда, неисполнения письменных распоряжений работодателя) распределяются равномерно и пропорционально фактически отработанному времени.

18.4. 60% месячного стимулирующего фонда оплаты труда прочих педагогических работников направляются на выплаты по показателям и критериям результативности и качества работы прочим педагогическим работникам (Приложение 1 к настоящему Положению).

18.5. Премия (пп.18.1, 18.3) не начисляется и не выплачивается при наличии документально подтвержденного факта:

- невыполнения работником должностных (трудовых) обязанностей;
- нарушения работником правил охраны труда и требований пожарной безопасности;
- нарушения работником Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения работником санитарных правил и норм;
- неисполнения работником письменных распоряжений работодателя.

18.6. Основанием для выплат (пп. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4) является приказ по МБОУ «СОШ №197». Приказ согласуется с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №197».

19. Единовременная премия в размере 3000 руб. выплачивается педагогическим работникам за участие в муниципальном этапе профессиональных конкурсов «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Рыцарь в образовании», «Учитель здоровья», «Педагог-психолог года», «Лидер в образовании». Основанием для выплаты премии является приказ по МБОУ «СОШ № 197». Приказ согласуется с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №197».

20. Стимулирующие выплаты по представлениям заместителей директора, руководителей методических объединений, творческих, проектных и рабочих групп, площадок и др. определяются в Положении об образовательном событии, инициируются заместителями директора, руководителями методических объединений, творческих, проектных и рабочих групп, площадок и др., производятся в зависимости от значимости вклада работника в решение стратегических задач деятельности школы. Основанием для выплаты премии является приказ по МБОУ «СОШ №197». Приказ согласуется с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №197».

21. Стимулирующие выплаты начисляются каждому работнику ежемесячно согласно критериям для оценки результативности и качества его работы.

Критерии качества и результативности труда для стимулирующих выплат разрабатываются отдельно по каждой категории работников МБОУ «СОШ № 197»:

- для педагогических работников;
- для административно-управленческого персонала;
- для учебно-вспомогательного и прочего персонала;
- для обслуживающего персонала.

22. К указанным в пунктах 10-21 выплатам применяется районный коэффициент в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Показатели и критерии результативности качества работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»****1. Показатели и критерии результативности качества работы учителей (в том числе работников, осуществляющих педагогическую деятельность)**

Показатели и Критерии		Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Качественная успеваемость (в сравнении с предыдущим отчетным периодом, справка зам.директора по УВР) Снижение – Стабильное состояние – Повышение –	Ежемесячно	0 2 4
	Результаты итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. (за каждого выпускника 9,11 класса, результаты которого выше среднего регионального балла)  Итоговая аттестационная работа за курс начальной школы: (при качестве выше 45 %) русский язык математика чтение  Рассчитываются с сентября по сентябрь следующего года.	Ежемесячно	1  1 1 1
	Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов образовательных событий разного уровня <b>Участие (очное, выше школьного)</b>	По факту	1

	<p><b>Победители и призеры:</b> Город Область и выше</p> <p><b>Многоэтапные, многоуровневые образовательные события</b> (на каждом этапе, уровне)</p> <p><b>Заочное, дистанционное участие</b> (за всех детей в одном конкурсе; наличие детей из разных параллелей оценивается за каждую параллель или класс, или предмет)</p> <p><b>Победители и призеры заочного или дистанционного конкурса</b> (за всех детей в одном конкурсе; наличие детей из разных параллелей оценивается за каждую параллель или класс, или предмет) Город Область и выше</p>		<p>2 3</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5 1</p>
	<p><b>Представление опыта на конкурсах профессионального мастерства</b> (Педагогическое призвание, Команда Большой страны и подобных конкурсах, кроме конкурсов, указанных в п.19 Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 197»)</p> <p><b>в случае командного участия по положению о конкурсе</b> – каждому участнику</p> <p><b>Участие в конкурсах (очное, выше школьного)</b></p>	По факту	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>

	<b>Победители и призеры конкурсов</b> Город Область и выше		3 4
	<b>Проведение мастер-классов, открытых уроков (кроме аттестации), семинаров, конференций, и т.п.</b> Участие (очное-непосредственно подготовка и проведение образовательного события) Школьный Муниципальный Региональный и выше		1 2 3
	<b>Заочное участие в конкурсах (РЦРО, ТОИПКРО, РЦО, Управление образования, Министерство образования и приравненных к ним)</b> Участие Победители и призеры		0,5 1
	<b>Наличие победителей, призеров Всероссийской олимпиады школьников, Олимпиады младших школьников «Первый шаг в Атомный проект. 1-4 класс».</b> муниципальный этап региональный этап всероссийский этап	По факту	10 15 20

2. Показатели и критерии результативности качества работы педагога-психолога муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»

Показатели и Критерии	Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Персональное участие в разработке и корректировке индивидуальных программ для работы с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с		

	детьми с особыми образовательными потребностями (разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов)		
	<p>Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов образовательных событий разного уровня</p> <p>Участие (очное, выше школьного) Победители и призеры: Город Область и выше</p> <p>Многоэтапные, многоуровневые образовательные события</p> <p>Заочное, дистанционное участие Победители и призеры Город Область и выше</p>	по факту	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1 на каждом этапе, уровне</p> <p>0,5 за всех детей в одном конкурсе</p> <p>0,5 за всех детей в одном конкурсе</p> <p>1 за всех детей в одном конкурсе</p>
	<p>Представление опыта на конкурсах профессионального мастерства (Педагог-мое призвание, Команда Большой страны и подобных конкурсах, кроме конкурсов, указанных в п.19 Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 197»)</p> <p>Участие в конкурсах (очное, выше школьного) Победители и призеры: Город Область и выше</p> <p>Проведение мастер-классов, открытых уроков (кроме аттестации), семинарах,</p>	по факту	<p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>4</p>

	конференциях, и т.п. Участие (очное) Школьный Муниципальный Региональный и выше		1 2 3
	Заочное участие в конкурсах (РЦРО, ТОИПКРО, РЦО, Управление образования, Министерство образования и приравненных к ним) Участие Победители и призеры		0,5 1
	Подготовка и публикация материалов на школьном сайте	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Персональное участие в профилактической работе с обучающимися «группы риска» (справка зам.директора по правовому воспитанию)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Напряженность труда	Организация работы школьной психолого-медико-педагогической комиссии	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

### 3. Показатели и критерии результативности качества работы учителя-логопеда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»

Показатели и Критерии	Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Персональное участие в разработке и корректировке индивидуальных программ для работы с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями (разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов)		
Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов образовательных событий разного уровня	по факту	

	<p>Участие (очное, выше школьного) Победители и призеры: Город Область и выше</p> <p>Многоэтапные, многоуровневые образовательные события</p> <p>Заочное, дистанционное участие Победители и призеры Город Область и выше</p>		<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1 на каждом этапе, уровне</p> <p>0,5 за всех детей в одном конкурсе</p> <p>0,5 за всех детей в одном конкурсе</p> <p>1 за всех детей в одном конкурсе</p>
	<p>Представление опыта на конкурсах профессионального мастерства</p> <p>Проведение мастер-классов, открытых уроков (кроме аттестации), семинарах, конференциях, и т.п.</p> <p>Участие (очное) Школьный Муниципальный Региональный и выше</p> <p>Участие в конкурсах (очное, выше школьного)</p> <p>Победители и призеры: Город Область и выше</p> <p>Заочное участие в конкурсах (РЦРО, ТОИПКРО, РЦО, Управление образования, Министерство образования и приравненных к ним) Участие Победители и призеры</p>	<p>по факту</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>0,5</p> <p>1</p>

	Подготовка и публикация материалов на школьном сайте	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Организация консультационной работы с родителями (справка зам.директора по воспитательной работе)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Напряженность труда	Участие в работе школьной психолого-медико-педагогической комиссии	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

**4. Показатели и критерии результативности качества работы преподавателя-организатора ОБЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

<b>Показатели и Критерии</b>	<b>Периодичность выплат</b>	<b>Количество баллов</b>
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Персональное участие в разработке, корректировке и реализации учебно-программной документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Ежемесячно Нет – 0 Имеется - 1
	Качественная успеваемость (в сравнении с предыдущим отчетным периодом, справка зам.директора по УВР)	Ежемесячно Снижение – 0 Стабильное состояние – 2 Повышение – 4
	Результаты итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. Рассчитываются с сентября по сентябрь следующего года.	Ежемесячно 1 за каждого выпускника 9,11 класса, результаты которого выше среднего регионального балла
	Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов образовательных событий разного уровня Участие (очное, выше школьного) Победители и призеры: Город Область и выше  Многоэтапные, многоуровневые образовательные события  Заочное, дистанционное участие Победители и призеры Город Область и выше	По факту  1 2 3  1 на каждом этапе, уровне  0,5 за всех детей в одном конкурсе  0,5 за всех детей в одном конкурсе 1 за всех детей в одном конкурсе

	<p>Представление опыта на конкурсах профессионального мастерства Участие в конкурсах (очное, выше школьного)</p> <p>Победители и призеры: Город Область и выше</p> <p>Проведение мастер-классов, открытых уроков (кроме аттестации), семинарах, конференциях, и т.п. Участие (очное) Школьный Муниципальный Региональный и выше</p> <p>Заочное участие (РЦРО, ТОИПКРО, РЦО, Управление образования, Министерство образования и приравненных к ним) Участие Победители и призеры</p>	<p>По факту</p> <p>По факту</p> <p>Ежемесячно</p>	<p>3 1 3 4  1 2 3  0,5 1</p> <p>10 15 20</p> <p>Нет – 0 Имеется - 1</p>
	<p>Наличие победителей, призеров Всероссийской олимпиады школьников, Олимпиады младших школьников «Первый шаг в Атомный проект. 1-4 класс» муниципальный этап региональный этап всероссийский этап</p>		
	<p>Организация и обеспечение постоянного взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, спорта и т.п. по расширению образовательного</p>		

	пространства по направлениям работы (юнармейский отряд, отряд юных инспекторов движения и др.)		
	Организация и контроль проведения классных часов, диспутов, собраний, лекций, встреч, экскурсий по направлениям деятельности	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Напряженность труда (Обеспечение электронного документооборота; исполнительская дисциплина; прочие стимулирующие выплаты)	Организация и контроль выпуска стенной печати и наглядной агитации по направлениям деятельности. Подготовка и публикация материалов на школьном сайте	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

**5. Показатели и критерии результативности качества работы воспитателя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

Показатели и Критерии		Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Персональное участие в разработке и корректировке воспитательных программ, в том числе для работы с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями (разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Персональное участие в организации и проведении работы с одаренными и высокомотивированными детьми	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Организация и обеспечение постоянного взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, спорта	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Организация систематических праздников и мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных и гражданско-патриотических качеств личности обучающихся, национального самосознания, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов.	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Напряженность труда	Сохранность контингента воспитанников групп продленного дня	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

**6. Показатели и критерии результативности качества работы педагога дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

Показатели и Критерии		Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Персональное участие в разработке и корректировке индивидуальных программ для работы с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями (разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов)	Ежемесячно	1
	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Достижение воспитанниками более высоких показателей обучения по сравнению с предыдущим периодом	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнёров.	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Напряженность труда	Создание элементов образовательной инфраструктуры (Наличие оформленного кабинета. Наличие паспорта кабинета. Наглядность и системность предъявления достижений и результатов обучающихся. Подготовка и публикация материалов на школьном сайте)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

**7. Показатели и критерии результативности качества работы советника по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

Показатели и Критерии		Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Планирование и отчетность деятельности по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (перспективное, ежемесячное)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Мониторинг занятости детей (в том числе учетных категорий) в детском движении и дополнительном образовании	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнеров.	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Методическое сопровождение классных руководителей	Ежемесячно	Нет – 0

			Имеется - 1
Напряженность труда	Создание элементов образовательной инфраструктуры (Наличие оформленного кабинета, Центра детских инициатив). Наглядность и системность предъявления достижений и результатов обучающихся. Подготовка и публикация материалов на школьном сайте и в соцсетях)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

**8. Показатели и критерии результативности и качества работы старшего вожатого муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

Показатели и Критерии		Периодичность выплат	Количество баллов
Высокие результаты и качество выполняемых работ	Участие в конкурсах Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов образовательных событий разного уровня	По факту	Участие (очное, выше школьного) – <b>1 балл</b> Победители и призеры: Город – <b>2 балла</b> Область и выше – <b>3 балла</b>  Многоэтапные, многоуровневые образовательные события – <b>1 балл</b> на каждом этапе, уровне  <b>Заочное</b> , дистанционное участие – <b>0,5</b> за всех детей в одном конкурсе  Победители и призеры: Город – <b>0,5</b> за всех детей в одном конкурсе  Область и выше – <b>1 балл</b> за всех детей в одном конкурсе
	Представление опыта на конкурсах профессионального мастерства Проведение ( <b>очное</b> ) мастер-классов, открытых уроков (кроме аттестации), семинарах, конференциях, и т.п.	По факту	<b>3 балла</b>

	Школьный – Муниципальный – Региональный и выше –		<b>1 балл</b> <b>2 балла</b> <b>3 балла</b>
	<b>Участие в конкурсах (очное, выше школьного)</b> Победители и призеры: Город – <b>3 балла</b> Область и выше – <b>4 балла</b>		1 <b>3 балла</b> <b>4 балла</b>
	<b>Заочное</b> участие (РЦРО, ТОИПКРО, РЦО, Управление образования, Министерство образования и приравненных к ним) Участие Победители и призеры		<b>0,5 балла</b> <b>1 балл</b>
	Персональное участие в организации и проведении работы с одаренными и высокомотивированными обучающимися и/или обучающимися «группы риска»	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
	Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнеров	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1
Напряженность труда	Создание элементов образовательной инфраструктуры (Наличие оформленного кабинета. Наглядность и системность предъявления достижений и результатов обучающихся. Подготовка и публикация материалов на школьном сайте)	Ежемесячно	Нет – 0 Имеется - 1

**9. Показатели и критерии результативности качества работы библиотекаря муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

№	Показатели и критерии	Количество баллов	Периодичность выплат
1.	Использование современных информационных технологий (создание электронной базы данных – внедрение библиотечной программы «МАРК – SQL»)	Нет – 0 Имеется - 1	Ежемесячно

2.	Обучение читателей работе с компьютерной техникой, электронными ресурсами и базами данных библиотеки	Нет – 0 Имеется - 1	Ежемесячно
3.	Отсутствие замечаний и докладных записок.	Нет – 1 Имеется - 0	Ежемесячно

**10. Показатели и критерии результативности качества работы секретаря руководителя, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, экономиста по договорной и претензионной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова».**

№	Показатели и критерии	Количество баллов	Периодичность выплат
1.	Персональное участие в подготовке материалов к проверкам по направлениям деятельности школы	Нет – 0 Имеется - 1	Ежемесячно
3.	Подготовка материалов для размещения на официальном сайте школы, в сети Интернет	Нет – 0 Имеется - 1	Ежемесячно
4.	Отсутствие замечаний и докладных записок.	Нет – 1 Имеется - 0	Ежемесячно

**11. Показатели и критерии результативности качества работы лаборанта, курьера, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания, сторожа, дворника, гардеробщика, заведующего хозяйством муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова».**

№	Показатели и критерии	Количество баллов	Периодичность выплат
1	Персональное участие в общешкольных работах (в текущем ремонте, субботниках, уборка территории в случае чрезвычайной ситуации, погрузочно-разгрузочные работы и т.п.)	Нет – 0 Имеется - 1	Ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний и докладных записок.	Нет – 1 Имеется - 0	Ежемесячно

**12. Показатели и критерии результативности качества работы инженера-энергетика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

№	Показатели и критерии	Количество баллов	Периодичность выплат
1.	Персональное участие в общешкольных работах (в текущем ремонте, субботниках, уборка территории в случае чрезвычайной ситуации, погрузочно-разгрузочные работы и т.п.)	Нет – 0 Имеется - 1	ежемесячно

2.	Отсутствие замечаний и докладных записок.	Нет – 1 Имеется - 0	
----	---	------------------------	--

**Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера.**

1. Количество баллов для определения размера стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника школы в соответствии с показателями и критериями оценки результативности и качества работы рассчитывается ежемесячно, оформляется работником в форме карты самоанализа и предоставляется в комиссию по распределению стимулирующих выплат. Подсчет баллов производится за период с 21 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца. В случае проведения в течение года оптимизационных мероприятий, по решению общего собрания коллектива количество баллов за декабрь рассчитывается с учетом количества баллов за весь год.
2. Количество баллов за участие или призовые места в образовательных событиях для обучающихся рассчитываются пропорционально количеству участников команды (командное участие) и/или количеству педагогов, подготовивших участника/победителя/призера.

**Заключительные положения.**

Положение принимается на собрании работников, утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета и является приложением к коллективному договору.

Изменения в настоящее Положение принимаются собранием работников в том же порядке, как принимается коллективный договор.

Директор МБОУ «СОШ №197»

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ И.В. Баталова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
М.В. Васильева

**Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В. Маркелова»**

1. Настоящее Приложение разработано в целях стимулирования работников за выполнение определенных объемов работ, за дополнительные обязанности, за сложность и напряженность работ.
2. Иные стимулирующие выплаты производятся по приказу директора школы согласно перечню с учетом мнения профкома.
3. Размеры иных стимулирующих выплат устанавливаются в % к ставкам и должностным окладам или фиксированной суммой из ФОТ.
4. Основанием для начисления иных стимулирующих выплат являются данные оперативного учета показателей работы.
5. Перечень и размеры иных стимулирующих выплат:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование иных стимулирующих выплат</b>	<b>Размер выплаты</b>	<b>Периодичность выплат</b>
1.	Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	8 % от должностного оклада с учетом нагрузки	ежемесячно
2.	Учителям за проверку письменных работ:		ежемесячно
	по русскому языку и литературе, по математике	8 % от должностного оклада с учетом нагрузки	ежемесячно
	по химии, физике, иностранному языку, истории и обществознанию,	5 % от должностного оклада с учетом нагрузки	ежемесячно
	по биологии, географии	3 % от должностного оклада с учетом нагрузки	ежемесячно
	по ОБЖ, искусству, астрономии, информатике	1 % от должностного оклада с учетом нагрузки	ежемесячно
3.	Учителям за заведование учебными кабинетами по предметам повышенной опасности (кабинеты информатики, учебные	600 руб. за один кабинет	ежемесячно

	мастерские, химии, физики, спортивных залов)		
4.	Учителям за руководство методическими объединениями, творческими группами, экспериментальными площадками	700 руб.	ежемесячно
5.	Педагогическим работникам за наставничество	400 руб.	ежемесячно
6.	Работнику, ответственному за обеспечение работы музыкальной студии, звуковое оформление мероприятий	600 руб.	ежемесячно
7.	Работнику, ответственному за организацию работы с обучающимися по профильным направлениям	400 руб.	ежемесячно

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование иных стимулирующих выплат</b>	<b>Размер</b>	<b>Периодичность выплат</b>
8.	Работнику, ответственному за организацию питания по школе и работу по проекту «Инфошкола» МБОУ «СОШ №197»	2 000 руб.	ежемесячно
9.	Работнику, ответственному за работу в информационной системе ЕГИССО на портале Госуслуги	2 000 руб.	ежемесячно
10.	Работнику, ответственному за работу школьного сайта и ведение страниц в соцсетях	2 000 руб.	ежемесячно
11.	Работнику, ответственному за организацию работы по антитеррористической защищенности	1 200 руб.	ежемесячно
12.	Работнику, ответственному за ведение документации Педагогического совета и административных совещаний	500 руб.	ежемесячно
13.	Работнику, ответственному за учет и ведение отчетности по школе по работе с опекаемыми детьми	500 руб.	ежемесячно
14.	Работнику за организацию профсоюзной работы	400 руб.	ежемесячно
15.	Работнику за выполнение обязанностей начальника летнего оздоровительного лагеря в период подготовки к оздоровительной кампании	1200 руб.	за фактически отработанное время (апрель, май)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование иных стимулирующих выплат</b>	<b>Размер</b>	<b>Периодичность выплат</b>
16.	Персональная надбавка стимулирующего характера библиотекарю за сложность и важность выполняемой работы, объем работы, за работу с закупочной документацией	1000 руб.	ежемесячно
17.	Персональная надбавка стимулирующего характера секретарю руководителя за сложность и важность выполняемой работы, за работу с конфиденциальной информацией, за работу в автоматизированных информационных системах	1500 руб.	ежемесячно

6. Выплаты, указанные в п.5 (пп.1-17), производятся за фактически отработанное время.
7. К выплатам, указанным в п. 5 (пп.1-17), применяется районный коэффициент в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
8. Корректировка видов и размеров иных стимулирующих выплат производится по решению общего собрания работников с внесением изменений в Коллективный договор в пределах общей суммы, выделенной на их выплату из ФОТ.

Директор МБОУ «СОШ № 197 »

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о поощрении работников МБОУ «СОШ № 197»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок поощрения работников МБОУ.
2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, проявление творчества и новаторства в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности МБОУ;
  - награждение Почетной грамотой МБОУ;
  - занесение на Доску Почета МБОУ «СОШ № 197»;
  - выплата премии.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению:
  - награждению орденами, медалями,
  - Почетными грамотами,
  - нагрудными знаками и присвоению Почетных званий.
4. Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку работника.
5. Порядок представления работников МБОУ к поощрениям:
  - 5.1. БЛАГОДАРНОСТЬ МБОУ «СОШ № 197».

Благодарность объявляется работникам, проработавшим в МБОУ «СОШ № 197» не менее одного года и добросовестно выполняющим свои обязанности. Благодарность может быть объявлена за качественное и/или досрочное выполнение конкретного задания, в связи с юбилеем работника или учреждения, профессиональными или государственными праздниками по представлению заместителя директора, руководителя методического объединения, экспериментальной площадки, творческой, рабочей или проектной группы, профсоюзной организации, школьного и классных родительских комитетов, Управляющего совета школы.

5.2. ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА МБОУ «СОШ № 197».

Почетной грамотой награждаются работники, проработавшие в МБОУ «СОШ № 197» не менее двух лет добросовестно выполняющие свои обязанности, проявляющие инициативу, творческий подход к работе, достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности. Работник представляется к награждению за конкретное задание, выполненное качественно и досрочно, в связи с юбилеем, профессиональным или государственным праздником по представлению заместителя директора, руководителя методического объединения, экспериментальной площадки, творческой или проектной группы, профсоюзной организации, школьного и классных родительских комитетов, Управляющего совета школы.

5.3. ЗАНЕСЕНИЕ НА ДОСКУ ПОЧЕТА МБОУ «СОШ № 197».

Занесение на Доску Почета МБОУ «СОШ № 197» производится по представлению заместителей директора, руководителей методических объединений, проектных или

творческих групп, экспериментальных площадок, общешкольного родительского комитета, Управляющего совета школы за многолетний добросовестный труд, высокие результаты деятельности, профессиональные достижения 1 раз в год в соответствии с Положением о Доске Почета МБОУ «СОШ № 197».

5.4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК представления к поощрениям вышестоящих органов, организаций и т.д. определяются в соответствии с Положениями о соответствующих поощрениях.

6. При поощрении работников из средств стимулирующего фонда оплаты труда выплачивается денежное вознаграждение (премия) в размерах:

- К Благодарности МБОУ «СОШ № 197» - 200 руб.
- К Почётной грамоте МБОУ «СОШ № 197» - 300 руб.
- При занесении на Доску Почета МБОУ «СОШ № 197» - 400 руб.
- К Благодарности Управления образования Администрации ЗАТО Северск – 500 руб.
- К Почетной грамоте Управления образования Администрации ЗАТО Северск – 600 руб.
- К Благодарственному письму, благодарности Думы ЗАТО Северск, Администрации / Мэра ЗАТО Северск – 600 руб.
- К Почетной грамоте Думы ЗАТО Северск, Администрации / Мэра ЗАТО Северск – 700 руб.
- К иным поощрениям законодательных и исполнительных органов власти, отраслевых органов управления образования регионального и федерального уровней – 1000 руб.

7. К указанным в п.6 выплатам применяется районный коэффициент в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная МБОУ «СОШ №197» № 197 имени В.Маркелова»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам МБОУ «СОШ № 197».
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы.
- 1.3. Комиссия избирается на общем собрании работников школы, состав комиссии утверждается приказом директора школы, срок действия комиссии 1 год.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
- 1.5. Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда формируется из числа представителя администрации (1 человек), работников школы (4 человека), 1 представителя профсоюзного комитета школы. Состав комиссии утверждается приказом по школе. Изменения в состав комиссии вносятся решением общего собрания работников школы.
- 1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем или заместителем председателя.
- 1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии в заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решающий голос имеет председатель комиссии.
- 1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат.

#### 2. Основные задачи комиссии:

- 2.1. Разработка мониторинговых карт самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с установленными в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 197».
- 2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
- 2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт самооценки деятельности работников.
- 2.4. Утверждение сводного оценочного листа.
- 2.5. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении и выплате стимулирующих выплат).

#### 3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

- 3.1. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.2. Секретарь комиссии готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.4. На основании представленных экспертными комиссиями сводных оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.

3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.

3.8. В случае несогласия с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления в письменном виде. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия вносит изменения в оценочный лист и протокол, на основании которого при необходимости издается корректирующий приказ по школе

3.10. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.11. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### **4. Расширенные заседания комиссии**

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_  
М.В. Васильева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
И.В. Баталова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем, которые имеют право на  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

На основании статей 101, 116,119 Трудового кодекса Российской Федерации

Наименование должностей	Дополнительные календарные дни к очередному отпуску
Библиотекарь	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12
Секретарь руководителя	3

Директор МБОУ «СОШ № 197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

Председатель ППО № 38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ № 197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

Основание:

- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ №	Наименование профессий и должностей	и	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Гардеробщик (п.19)		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
2.	Дворник (п.23)		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Зимой дополнительно:		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1
			валенки с резиновым низом	1 пара
			перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами (верхонки)	3 пары
3.	Библиотекарь (п.30)		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1

		механических воздействий	
4.	Заведующий хозяйством (п.32)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Лаборант (приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 года N 290н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
7.	Сторож (п.163)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8.	Уборщик служебных помещений (п.171)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
9.	Подсобный рабочий (подростки в свободное от работы время) (п.21/71)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	
		Перчатки с полимерным покрытием	

Примечание: Гардеробщику, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожу дополнительно выдается хлопчатобумажный халат.

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_ И.В. Баталова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

**План мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ № 197»**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Приобретать для работников специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты.	1 раз в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством
2.	Содержать в соответствии с нормами освещенности рабочих мест.	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством
3.	Обеспечить индивидуальными средствами защиты обслуживающий персонал при работе со смывающими и обезвреживающими растворами.	ежемесячно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством
4.	Проводить обучение и проверку знаний правил по тепловым сетям, по электробезопасности в сторонней организации.	ежегодно	Директор Специалист по охране труда
5.	Проводить испытание средств индивидуальной защиты в сторонней организации.	2 раза в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством
6.	Проводить сторонней организацией замеры сопротивления изоляции электрических сетей МБОУ «СОШ № 197».	ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством
7.	Своевременно производить замену неисправных инструментов, приспособлений, мебели, инвентаря и др.	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заведующий хозяйством
8.	Осуществлять контроль над своевременным проведением инструктажей по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) персонала МБОУ «СОШ № 197».	постоянно	Специалист по охране труда
9.	Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда и технике безопасности у специалистов МБОУ «СОШ № 197».	в установленные сроки	Специалист по охране труда председатель комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда
10.	Обеспечивать своевременное прохождение медосмотров работниками.	согласно графику	Директор
11.	Информировать работников о состоянии охраны труда в коллективе, других образовательных учреждениях, о производственном, бытовом, детском травматизме.	постоянно	Специалист по охране труда
12.	Организовывать проведение специальной оценки условий труда.	согласно графику	Директор

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_ И.В.Баталова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования заместителей директора МБОУ «СОШ № 197»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке премирования заместителей директора МБОУ «СОШ № 197» разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденного Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 года № 34-пм и вводится в действие в целях усиления заинтересованности заместителей директора МБОУ «СОШ № 197» в повышении эффективности деятельности школы, качества оказываемых муниципальных бюджетных услуг, инициативности при выполнении поставленных задач.

### II. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МБОУ «СОШ № 197»

1. Размер премиального фонда заместителей директора МБОУ «СОШ № 197» утверждается на финансовый год приказом директора.

2. Источником премиального фонда являются бюджетные ассигнования из бюджета ЗАТО Северск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников МБОУ «СОШ № 197».

3. Заместителям директора МБОУ «СОШ № 197» выплачивается:

- ежемесячная премия по итогам работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общая сумма указанных премий, выплаченных заместителям директора МБОУ «СОШ № 197» не может превышать размера, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

4. Основания для выплаты премии и перечень упущений для ее снижения по итогам работы за календарный месяц устанавливаются приложением 1 к данному Положению, размеры ежемесячной премии устанавливаются приказом директора в рамках годового премиального фонда. При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя в выполнении учреждением целевых показателей. Размеры ежемесячной премии по итогам работы устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

5. При определении размера выплачиваемой заместителю директора премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- Степень важности выполнения работы;
- Качество результата выполненной работы;
- Оперативность выполнения работы;
- Интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

Заместителю директора выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа директора в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет) при предоставлении подтверждающих документов.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается за счет экономии по фонду оплаты труда учреждения и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя в каждом указанном случае в календарный год.

### III. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

6. Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц выплачивается заместителям директора в месяц, следующий за отчетным месяцем.

7. Премирование заместителей директора МБОУ «СОШ № 197» производится по результатам оценки итогов работы МБОУ «СОШ № 197» за соответствующий отчетный период, с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности, личного вклада заместителей директора в достижение данных показателей, в осуществление основных целей и задач, определенных уставом МБОУ «СОШ № 197», выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями, а также с учетом упущений и нарушений в работе.

8. Заместители директора обязаны не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять директору отчетные формы установленного образца о выполнении показателей эффективности своей деятельности, отсутствия нарушений.

9. К ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц применяется районный коэффициент, премия выплачивается за фактически отработанное в отчетном месяце время.

10. Премия заместителям директора не начисляется в месяц получения дисциплинарного взыскания.

11. Выполнение заместителем директора всех показателей эффективности деятельности за отчетный период оценивается в 100 баллов. При достижении данного показателя ежемесячная премия устанавливается в максимальном размере (100%). Сумма премии за отчетный месяц рассчитывается пропорционально набранному баллам.

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12. Неиспользованные средства премиального фонда заместителей директора за отчетный период направляются на выплаты стимулирующего характера работникам школы.

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_  
М.В. Васильева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
И.В. Баталова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение 1  
к Положению о порядке премирования  
заместителей директора МБОУ «СОШ № 197»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ШПО №38  
И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
М.В. Васильева

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МБОУ «СОШ № 197»**

№ п/п	Целевые показатели деятельности заместителей руководителя	Критерии оценки эффективности работы заместителей руководителя	Оценка деятельности заместителей руководителя (максимально возможная)	Периодичность
1	2	3	4	5
<b>Качество учебных достижений обучающихся</b>				
1.1	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) (без учета очно-заочной формы обучения)	до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.2	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) (без учета очно-заочной формы обучения)	до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.3	Количество выпускников 11-х классов, не получивших документ о среднем общем образовании) (без учета очно-заочной формы обучения)	нет – 4 б., один и более – 0 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.4	% выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году (без учета очно-заочной формы обучения)	от 0% до 90% – 0 б., от 91% до 94% – 2 б., от 95% до 99% – 3 б., 100% – 4 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.5	% качественной успеваемости обучающихся образовательной организации (без учета очно-заочной формы обучения)	наличие положительной динамики или стабильное состояние (от -0,4 % и выше) – 4 б., отрицательная динамика (от -0,5 % и ниже) – 0 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
<b>Обеспечение безопасных условий пребывания работников и детей</b>				
1.6	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	отсутствие случаев травматизма – 5 б.	5	ежемесячно
		мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5 б. нарушение санитарно-	5	ежемесячно

		гигиенических норм – 0 б.		
<b>Исполнительская дисциплина</b>				
1.7	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) руководителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.	15	ежемесячно
<b>Эффективность финансово-экономической деятельности</b>				
1.8	Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы по педагогам, согласно писем, Соглашений и др. документов вышестоящих органов	не перевыполнение – 15 б.	15	ежемесячно (информация МКУ ЦБОУ)
1.9	Исполнение муниципального задания учреждениями по итогам прошедшего года	не исполнение – 0 б. исполнение – 10 б.	10	1 раз в год (февраль)
<b>Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов</b>				
1.10	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации	отсутствие обоснованных обращений граждан – 10 б., одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3 б., более одного обоснованного обращения граждан – 0 б.	10	3 раза в год (март, август, декабрь)
<b>Предписания и замечания контрольно-надзорных органов</b>				
1.11	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины – 10 б.	10	2 раза в год (февраль, август)
<b>Благоустройство территории и здания</b>				
1.12	Благоустройство территории и здания	Наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б. отсутствие замечаний – 10 б.	10	4 раза в год (январь, апрель, август, ноябрь)
<b>Эффективность управленческой деятельности</b>				
1.13	Участие педагогических работников в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	нет участия – 0 б. три участия – 2 б. четыре и более – 5 б.	5	2 периода в год (ноябрь - март, апрель - октябрь)
1.14	Участие заместителей руководителя в конкурсах, конференциях, семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп	не участвовал – 0 б. одно и более – 5 б.	5	

<b>Организация временного трудоустройства обучающихся во время школьных каникул</b>				
1.15	Количество обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул <i>Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, Учреждение выступает Работодателем</i>	до 3 человек – 1 б. 4-5 человек – 5 б. 6 и более – 10 б.	10	3 раза в год (июнь, июль, август)
<b>Организация оздоровительной кампании и ГИА</b>				
1.16	Подготовка к организации летнего лагеря отдыха на базе Учреждения	наличие дневного летнего лагеря отдыха – 10 б.	10	1 раз в год (май)
1.17	Охват обучающихся летним отдыхом и оздоровлением в дневном летнем лагере отдыха на базе Учреждения от общего количества обучающихся начальной школы Учреждения	0% – 0 б. 10% – 3 б. от 11% до 24% – 6 б. от 25 и более – 10 б.	10	1 раз в год (июнь)
1.18	Организация ППЭ для проведения итоговой аттестации/ ЕГЭ	наличие ППЭ в Учреждении – 10 б.	10	1 раз в год (май)
1.19	Организация итоговой аттестации/ЕГЭ в ППЭ на базе Учреждения	наличие ППЭ в Учреждении – 10 б.	10	1 раз в год (июнь)
<b>Наличие инновационной деятельности</b>				
1.20	Наличие одного (или более) статуса инновационной площадки	федерального уровня – 10 б. регионального уровня – 5 б. отсутствие – 0 б.	10	1 раз в год (январь)
<b>Работа Учреждения в федеральных информационных системах</b>				
1.21	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50% – 1 б. от 51% до 78% – 2 б. от 78,5 и более – 3 б.	3	2 периода в год (январь-июль, август-декабрь)
1.22	Охват обучающихся программами дополнительного образования естественнонаучной и технической направленности на базе Учреждения,	до 39% -1б. от 40 % и выше – 2 б.	2	
1.23	Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО	Несвоевременное внесение – 0 б., своевременное внесение фактов – 5 б.	5	
<b>Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта</b>				
1.24	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации	не соответствует – 0 б. частично соответствует – 3 б. соответствует – 5 б.	5	3 раза в год (январь, июль, сентябрь)
1.25	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	не реже одного раза в две недели	5	
1.26.	Наличие Учреждения в социальных сетях	есть – 5 б. нет – 0 б.	5	сентябрь
<b>Развитие сетевого взаимодействия</b>				
1.27	Организация сетевой формы реализации общеобразовательных программ, программ дополнительного образования, внеурочной	отсутствие сетевого взаимодействия – 0 б. организация сетевых форм	5	1 раз в год (ноябрь)

	деятельности и др.	взаимодействия с другими организациями – 5 б.		
1.28	Охват обучающихся сетевыми формами взаимодействия	не менее 10% от контингента всех обучающихся	5	
Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением				
1.29	Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК (20 % образовательных организаций, набравших наивысшее количество баллов, от общего числа участвовавших в НОКО и вошедших в число лидеров рейтинга)	наличие в рейтинге лидеров – 10 б. отсутствие – 0 б.	10	1 раз в год (ноябрь)
1.30	Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОКО	частичное исполнение плана – 5 б. полное исполнение плана (без учета показателей «доступность услуг для инвалидов») – 10 б.	10	1 раз в год (март)
Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не педагогов в отдельности) в конкурсах и грантах				
1.31	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	нет – 0 б. да – 1 б.	1	2 периода в год (январь-май, июнь-декабрь)
1.32	Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	призер, победитель, лауреат и т.д. – 2 б.	2	
1.33	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	нет – 0 б. да – 3 б.	3	
1.34	Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	призер, победитель, лауреат и т.д. (хотя бы один) – 4 б.	4	
Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ)				
1.35	% победителей и призёров олимпиады муниципального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	до 10% – 1 б. от 11% до 39% – 2 б. от 40% и более – 3 б.	3	1 раз в год (июль)
1.36	Наличие победителей и призёров олимпиады регионального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5	
1.37	Наличие участников заключительного этапа ВсОШ	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5	
1.38	Наличие победителей и призёров заключительного этапа ВсОШ	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 7 б.	7	
Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков				
1.39	% обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью и дополнительным образованием (летней занятостью)	отсутствие обучающихся стоящих на учете в КДН и ЗП или поставленных на учет по ходатайству ОО – 2 б. 75% и более – 2 б. от 20 до 74% – 1 б. менее 20% до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	3 раза в год (февраль, июнь, октябрь)

1.40	Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	3	
1.41	Наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися	отсутствие преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	3	
<b>Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся</b>				
1.42	% победителей и призёров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников Учреждения	до 10% – 1 б. от 11% и более – 2 б.	2	2 периода в год (декабрь-апрель, май-ноябрь)
1.43	% победителей и призёров конкурсов и соревнований регионального уровня от общего количества участников Учреждения	до 9% – 1 б. от 10% до 29% – 2 б. от 30% и более – 3 б.	3	
1.44	Наличие победителей и призёров конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5	
<b>Трудоустройство в Учреждение инвалидов</b>				
1.45	Наличие условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов	Трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов – 5 б.	5	1 раз в год (сентябрь)
<b>Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в едином информационном образовательном пространстве ЗАТО Северск (Сетевой город)</b>				
1.46	Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город»	значение определяется, как среднееарифметическое по двум показателям: <u>информация о родителях</u> : % учетных записей родителей от общего количества обучающихся из расчета не менее на 1 обучающегося – 1 родитель (законный представитель): 100-98% – 5 б.; 97-95 % – 4б.; 94-92 % – 3б.; 91-90 % – 2б.; 89-85 % – 1б.; менее 85 % – 0 б.; <u>информация</u>	5	3 раза в год (январь, май, сентябрь)

		<u>об учителях:</u> % заполненности от общего количества полей 100% – 5 б.; 99-85 % – 4б.; 84-80 % – 3б; 79-75 % – 2б; 74-70 % – 1 б.; менее 70 % – 0 б.;		
1.47	Своевременное обновление информации	значение определяется, как среднеарифметическое по трем показателям; <u>ежедневное выставление отметок:</u> не менее 10 отметок в неделю на 1 обучающегося – 5 б., 9-8 отметок в неделю на 1 обучающегося – 4 б., 7 отметок в неделю на 1 обучающегося – 3 б., 6 отметок в неделю на 1 обучающегося – 2 б., 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 1 б., менее 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 0 б.; <u>запись тем:</u> % заполненных тем уроков 100 -98% – 5 б, 97-95 % – 4б.; 94-85 % – 3б; 84-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.; <u>домашнего задания:</u> % заполненных домашних заданий 100 -95% – 5 б, 94-90 % – 4б.; 89-80 % – 3б; 79-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.	5	
Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта				
1.48	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта Учреждением	наличие хотя бы одного мероприятия	3	
1.49	Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	количество участников научно-практических мероприятий менее 25 человек – 1 б. количество участников научно-практических мероприятий более 25 человек – 2 б. Количество участников научно-практических мероприятий более 25 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3 б.	3	2 периода в год (январь-май, июнь-декабрь)

1.50	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.)	наличие публикации – 4 б. Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения – 2 б.	4	
Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения				
1.51	Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения	отсутствие педагогических вакансий в Учреждении	10	2 раза в год (март, сентябрь)
Привлечение молодых специалистов				
1.52	Доля молодых специалистов (пед.работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет включительно)	доля молодых специалистов ниже 17% – 0 б. доля молодых специалистов 18% - 25% – 3 б. доля молодых специалистов выше 25% – 5 б.	5	1 раз в год (октябрь)
1.53	Закрепляемость молодых педагогов до 35 лет в организациях	Уволились в течение года – 0 б. Закрепились в течение года – 5 б.	5	
Самообследование Учреждения				
1.54	Наличие отчета о самообследовании Учреждения на сайте	нет отчета о самообследовании на сайте – 0 б. размещение отчета о самообследовании на сайте после 20 апреля – 5 б. размещение отчета о самообследовании на сайте до 20 апреля – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)
Работа с одаренными детьми				
1.55	Наличие программ (подпрограмм, проектов, и др.), направленных на работу с одаренными детьми	нет – 0 б. да – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)
Участие Учреждения в реализации муниципальных социальных проектах				
1.56	Участие обучающихся в муниципальных социальных проектах	нет – 0 б. да – 10 б.	10	2 раза в год (февраль, сентябрь)
Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц				100

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_  
М.В. Васильева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
И.В. Баталова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 197».
2. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 197» в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 129.12.2012 г. № 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются работодателем по согласованию с профсоюзной организацией МБОУ «СОШ № 197».
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию.  
При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
  - 4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
  - 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, время нахождения в основном и дополнительном отпусках, в командировках, повышении квалификации с отрывом от основной работы по направлениям деятельности);
  - 4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации

высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

6. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности и даты начала подаются руководителю МБОУ «СОШ № 197» до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

7. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация МБОУ «СОШ № 197» предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка. Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется. Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель МБОУ «СОШ № 197» вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям по замещаемым должностям.

9. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель МБОУ «СОШ № 197» совместно с профсоюзной организацией МБОУ «СОШ № 197» предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

10. При отказе работника от предложений, приведенных в п. 9, руководитель по согласованию с профсоюзной организацией вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с пп. 3,4 настоящего Положения.

11. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пп. 8-10 настоящего Положения и согласования с профсоюзной организацией, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

12. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

13. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

14. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

15. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

16. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

17. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

18. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

19. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.

20. Работникам-совместителям в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

21. Использование длительного отпуска каждые 10 лет не является обязательным. Излишний стаж продолжительность отпуска не увеличивает. При повторном получении длительного отпуска стаж исчисляется со дня начала предыдущего. Если работодатель не мог предоставить работнику длительный отпуск, то работа с этого дня входит в стаж, дающий право на повторный отпуск.

22. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя МБОУ «СОШ № 197», в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

23. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_  
М.В. Васильева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
И.В. Баталова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО №38  
\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

Директор МБОУ «СОШ №197»  
\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

**Перечень профессий и должностей, подлежащих предварительным  
и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

№	Наименование профессии/должности работника	Периодичность	Наименование вредного производственного фактора работ	№ пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
<b>I. Административный персонал (АП)</b>				
1	Директор школы	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Заместитель директора	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
<b>II. Педагогический персонал (ПП)</b>				
1	Учитель	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Педагог-психолог	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Учитель – логопед	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
6	Педагог дополнительного образования (музей)	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
7	Старший вожатый	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
8	Воспитатель	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
9	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

III. Учебно-вспомогательный персонал (УВП)				
1	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Секретарь руководителя	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3	Специалист по кадрам	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Библиотекарь	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5	Лаборант	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
6	Инженер-энергетик	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
7	Экономист по договорной и претензионной работе	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
8	Специалист по ОТ	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
IV. Обслуживающий персонал (ОП)				
1	Гардеробщик	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Факторы трудового процесса	п.25, п.5.1
3	Сторож	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Курьер	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5	Дворник	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Председатель ППО № 38

\_\_\_\_\_ М.В. Васильева

\_\_\_\_\_ И.В.Баталова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2032 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОТОКОЛ № 5**

**Общего собрания работников МБОУ «СОШ № 197»**

от «10» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель собрания – Васильева М.В., директор школы.

Секретарь собрания: Пичугина В.Е., учитель-логопед

Всего работников – 60 человек

На собрании присутствовало - 43 человек.

**Повестка дня:**

1. Принятие Коллективного договора на 2023-2025 г.г.

**Слушали:**

Васильеву М.В., директора школы.

Ознакомила с содержанием Коллективного договора. Акцентировала внимание на изменениях, внесенных в коллективный договор относительно предыдущего коллективного договора

**Выступили:**

Баталова И.В., председатель профсоюзного комитета школы.

В течение октября-декабря 2022 г. были проведены заседания рабочей комиссии, на которых были рассмотрены все разделы коллективного договора.

Были внесены изменения и дополнения в коллективный договор.

Предложила принять коллективный договор в целом

**Постановили:**

Принять коллективный договор в целом.

**Голосовали: «за» - 43 человек**

Председатель собрания

\_\_\_\_\_ Васильева М.В.

Секретарь собрания

\_\_\_\_\_ Пичугина В.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Васильева Марина Викторовна

Действителен с 09.06.2022 по 09.06.2023