

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Суслова В.М. Суслова
(подпись)

«03» октября 20 24

От работодателя:

Директор
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

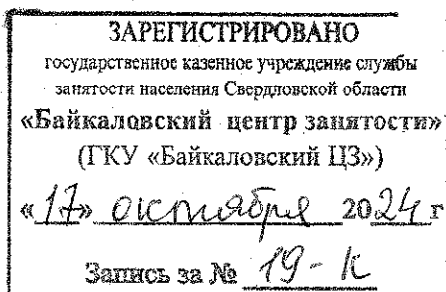
Сидорова О.М. Сидорова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа №2»
на 2024-2027 годы

Утвержден протоколом № 1 от «03» октября 2024г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Слободо-Туринская
СОШ №2»

_____ В.М.Суслова
(подпись)
«__» _____ 20_____

От работодателя:

Директор
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
_____ О.М.Сидорова

(подпись)
«__» _____ 20_____

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа №2»
на 2024-2027 годы

Утвержден протоколом № 1 от «03» октября 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

Название раздела	стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор	4
Раздел 3. Обеспечение занятости, переобучение, условия высвобождения работников	5
Раздел 4. Рабочее время	7
Раздел 5. Время отдыха	8
Раздел 6. Оплата и нормирование труда	10
Раздел 7. Условия и охрана труда	12
Раздел 8. Гарантии, компенсации и льготы	15
Раздел 9. Работа с молодежью	17
Раздел 10. Оздоровление и отдых работников и членов их семей	18
Раздел 11. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	19
Раздел 12. Заключительные положения	19
Перечень приложений к коллективному договору	20

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа №2» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются (совместно именуемые – Стороны):

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» Сидоровой Ольги Михайловны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя первичной профсоюзной организации МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» Сусловой Вероники Михайловны.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных настоящим Коллективным договором.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор заключен сроком на 2024 – 2027 годы и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников

организации. Все дополнения и изменения, а также продление действия Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением Сторон.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.9. При выполнении работодателем соответствующих условий Коллективного договора работники отказываются от проведения забастовок.

1.10. При осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора Стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор содержит обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать

условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4 и 349.4 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ)

2.9. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Коллективным договором могут регулироваться особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Проводить политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала.

3.2. Обеспечить полную занятость работников в соответствии с их должностями, профессиями, квалификациями. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

3.3. Рассматривать предварительно (до издания приказа о проведении соответствующих мероприятий) с участием первичной профсоюзной организацией все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

3.4. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению и т.д.

3.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации (проинформировать государственную службу занятости) 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.

3.6. Для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивать проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать работникам, в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также, работникам: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее 2-х лет.

3.8. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией организации, предоставлять по их желанию свободное от работы время с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы (работнику, предупрежденному об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, по его заявлению времени для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности) (п.4.1.2. Отраслевого соглашения на 2024-2026гг)

3.9. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в организации до момента увольнения.

3.10. Рассматривать возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения (приложение к коллективному договору № 1 (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю) (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности (Приложение № 2). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень профессий, работ, осуществляемых по графикам сменности является приложением № 3 к настоящему Коллективному договору.

4.4. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (статьи 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 или 56 (педагогическим) календарных дней.

5.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 122, 125, 260, 262.1, 262.2, 267, 286 и

351.7) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.5. 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.

5.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

5.7. 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; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173, 174, 263 и 286), федеральными законами.

5.8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет собственных средств работодателя:

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 4);
- для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний (1 сентября) - 1 календарный день;
- многодетным родителям - 2 календарных дня;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня.

5.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению

четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда Стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера (приложение № 5), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (приложение № 6), определяются Положением об оплате труда (приложение № 7 к Коллективному договору).

Работодатель обязуется:

6.3. Выплачивать заработную плату работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

6.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. 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.

6.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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 (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем 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 (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации). Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35 процентов, на основании п. 3.2.8 Отраслевого соглашения на 2024-2026 гг. (размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором)

6.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

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

Время простоя по вине работника не оплачивать (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплату труда производить в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохранять не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплачивать нормируемую часть заработной платы

платы в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой 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 (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.2. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

7.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации). План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или

снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней приложение № 8 к Коллективному договору.

7.4. При осуществлении производственной деятельности и численности работников более 50 человек, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда.

7.5. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

7.6. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, других обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

7.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (иного представительного органа работников), план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.8. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников, организовать помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками в соответствии со статьей 216.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Обеспечить за счет собственных средств своевременную выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств (приложение № 9), прошедших подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о техническом регулировании, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам установлены в приложении № 10 к Коллективному договору.

7.10. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работники обязуются:

7.12. Соблюдать требования охраны труда.

7.13. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

7.14. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

7.15. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.16. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.17. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

7.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций:

8.1. Сохраняет работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения.

8.2. Предоставляет работникам, совмещающим работу с получением обучения, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, гарантии, установленные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Обеспечивает прохождение диспансеризации работников, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, на основании его письменного заявления, согласно статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам при прохождении диспансеризации предоставляет освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации предоставляет освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, 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 предоставляет освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Освобождает работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. 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 предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Обеспечивает проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействует проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации, работающей и студенческой молодежи.

8.6. Использует средства Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, работников пенсионного и предпенсионного возраста.

8.7. Выплачивает единовременное пособие за добросовестный труд в размере 5 000,00 рублей работникам, в связи с выходом на пенсию.

8.8. Осуществляет единовременную выплату юбилярам в размере 5 000,00 рублей.

8.9. Выплачивает работникам материальную помощь:

- на похороны близких родственников 5 000,00 рублей;
- перенесших сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере 3 000,00 рублей;
- при рождении ребенка (отцу или матери) 2 000,00;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и другие) 10 000,00 рублей

8.10. Оказывает дополнительную поддержку женщинам, совмещающим обязанности по воспитанию детей с трудовой занятостью:

- предусмотреть возможность работы на дому или дистанционной работы для женщин, воспитывающих детей в возрасте до 3 лет.

РАЗДЕЛ 9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Стороны исходят из того, что молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно. **Работодатель обязуется:**

9.1. Содействовать трудоустройству выпускников общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

9.2. Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов, ежегодно предоставлять рабочие места для прохождения практики и стажировки студентов (учащихся).

9.3. Предусматривать для работающей молодежи, с целью привлечения и закрепления молодежи в организации:

- создание условий для профессионального роста;
- организацию работы с молодыми семьями.

9.4. Выплачивать молодому работнику единовременное пособие

- впервые поступившему на работу в размере 150 000,00 рублей

9.5. Закреплять наставника за молодым работником, прибывшим на работу в организацию после окончания учебного заведения.

9.6. Наставнику, закрепленному за молодым работником предусмотреть выплату стимулирующего характера.

9.7. Способствовать созданию молодежной организации (советы молодых специалистов, молодежные комиссии, другие формы молодежного самоуправления).

РАЗДЕЛ 10. ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Работодатель обязуется:

10.1. Создает условия для отдыха и оздоровления работников (в том числе молодежи) и членов их семей (санаторно-курортное лечение, детский отдых, культурно-массовая и физкультурно-спортивная работа), с выделением на эти цели необходимых средств.

10.2. Заключает договора добровольного медицинского страхования со страховыми организациями своих работников.

10.3. Обеспечить приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.

10.4. Способствовать проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

10.5. Сохранять средний заработок участникам физкультурных и спортивных мероприятий на время участия в соревнованиях.

Первичная профсоюзная организация обязует:

10.8. Организовывать взаимодействие с учреждениями в сфере культуры, туризма и спорта для проведения совместных мероприятий для работников и членов их семей.

10.9. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

РАЗДЕЛ 11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В целях содействия деятельности первичной профсоюзной организации работодатель обязуется:

11.1. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

11.2. Перечислять в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 (одного) процента из заработной платы работников на основании их письменных заявлений.

11.3. Предоставлять первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников.

11.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность первичной профсоюзной организации; обеспечивать участие в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, обеспечивать возможность ко всем рабочим местам, для реализации уставных задач и предоставленных прав.

11.5. Освободить председателя (члена) первичной профсоюзной организации от работы с сохранением за ним места работы (должности) и средней заработной платы для выполнения своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива:

председателю первичной профсоюзной организации - 5 часов в неделю;

члену первичной профсоюзной организации - 1 час в неделю.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения в Коллективного договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгации действующего Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

12.4. Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

12.5. Первичная профсоюзная организация (иной представительный орган работников) обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

12.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.7. Разрешение разногласий по выполнению Коллективного договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Выполнение Коллективного договора рассматривается не реже 1 раза в год (по итогам года).

12.9. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и 10 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График сменности.
3. Перечень профессий, работ, осуществляемых по графикам сменности.
4. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (указывается продолжительность отпуска).
5. Положение о компенсационных выплатах.
6. Положение о стимулирующих выплатах.
7. Положение об оплате труда.
8. Соглашение по охране труда, план мероприятий по охране труда на 2025 год, разработанный в соответствии приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».
9. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и (или) обезвреживающие средства.
10. Перечень профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с типовыми нормами.

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждено приказом директора
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
от 07.06.2019 г. № 66-д

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ОО и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взысканий.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники ОО реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа №2», представленный директором ОО на основании Устава.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в ОО.
- 2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.
Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:
 - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
 - на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ОО и имеющих временный характер;
 - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённого периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
 - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения

срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися в очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей 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.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, 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 ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, 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;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ОО) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- коллективным трудовым договором;
- с Уставом ОО и локальными актами к нему;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями по занимаемой должности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст.68 ТК РФ).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу ОО обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОО оформляется карточка учета установленной формы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору, а также копии иных документов работника.

Личное дело работника хранится в ОО директором в месте, исключаящем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником

возраста 75 лет, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ОО осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в ОО работодатель ОО обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор ОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОО имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ОО, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. 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);

3.2.4. 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;

3.2.5. 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;

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

3.2.7. 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;

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

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

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

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

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.3.11. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам 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 пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренными частью 1 статьи 48 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ОО по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ОО на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора ОО и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, определяемом Уставом ОО.

4.2. Работодатель в лице директора ОО и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками ОО их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

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

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной ОО и коллективов других ОО;

- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ОО, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников ОО;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор ОО и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ОО и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории ОО, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых ОО или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОО определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО. Для работников ОО устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Для обучающихся ОО устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы ОО устанавливается приказом директора ОО по согласованию с органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОО и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ОО и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Работодатель ОО обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Для педагогических работников перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в школьной столовой одновременно с обучающимися на переменах (после третьего, четвертого уроков) или в часы, свободные от уроков и дежурств.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, и не являющимися классными руководителями, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, при условии, что имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. В этот день педагогические работники могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОО, и в перерывах между занятиями.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих:

5.6.1. Для сторожей, водителей и машинистов (кочегаров) котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени, который определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОО. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Рабочее время вспомогательного персонала составляет 7 часов (с 8.30 ч до 15.30 ч). Начало работы гардеробщицы и повара, на которого возложены функции приготовления завтраков, в 7.00 ч и окончание в 15.00 ч.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в ОО, в библиотеке, с выездом в другие учреждения. По соглашению администрации ОО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ОО в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.9. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОО не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.12. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления директора ОО.

5.13. Руководителю запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОО и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников ОО и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. С 2021 года ОУ переходит на работу с ФСС по прямым выплатам пособий. С 1 января 2021 года напрямую из Фонда социального страхования будут выплачиваться следующие пособия:

- по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием),
- по беременности и родам,
- при рождении ребенка,
- при постановке на учет в ранние сроки беременности,
- по уходу за ребенком до 1,5 лет.

С 1 января 2021 года отделения ФСС будут перечислять все виды пособий исключительно на карты МИР.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (время между уроков);

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Прочим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются в период летних каникул, прочим работникам может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.128) и коллективным договором.

6.5. 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.

6.5.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти

близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора ОО, доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии ОО по стимулированию, принимаемым по представлению директора ОО.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОО, коллективным договором, локальными актами ОО, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОО в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор ОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Внешний вид педагогических работников

Внешний вид педагогических работников ОО должен быть опрятным и аккуратным, приближен к деловому стилю одежды.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОО.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждаю _____
директор МАОУ «Слободо-Туринская
СОШ №2» О.М. Сидорова

График сменности работы сторожей

Должность	Рабочая смена
Сторож	1 смена с 07.00 час. до 19.00 час. 2 смена с 19.00 час. до 07.00 час. В рабочие дни 1 смену не дежурят.

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждаю _____
директор МАОУ «Слободо-Туринская
СОШ №2» О.М. Сидорова

Перечень профессий, работ, осуществляемых по графикам сменности

1. Сторож

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждаю _____
директор МАОУ «Слободо-Туринская
СОШ №2» О.М. Сидорова

**Перечень должностей работников, которым предоставляется
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по АХЧ	5
3.	Заведующая столовой	5
4.	Водитель автобуса	3

Согласовано
Председатель ПК
_____ В.М.Суслова
«___» _____ 20____ г.

Утверждено приказом директора
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
от 07.06.2019 г. № 66-д

Положение о выплатах компенсационного характера в МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г №708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положением об оплате труда работников муниципальных организаций Слободо-Туринского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием от 29.12.2016 г. № 67-НПА, Положением об оплате труда работников МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2», утверждённого приказом директора МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» от 30.12.2016 г. №106-д (с изменениями) и применяется при установлении выплат компенсационного характера работникам МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2».

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников ОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер

компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Работникам, работающим в ночное время:

Должность	Размер компенсационных выплат (в % к должностному окладу)
Сторож	35 %

Руководитель МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

Всем работникам образовательного учреждения выплачивается уральский коэффициент-15%.

6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ОУ при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-

консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются ОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ОУ, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Работникам ОУ (кроме руководителя, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ОУ (кроме руководителя, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем ОУ на основании нормативного акта Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта государственной организации. Доплата за работу в специальных (коррекционных) классах устанавливается в размере 15%

Доплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения устанавливается в размере 20%.

10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются приказом руководителя ОУ в соответствии настоящим положением ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу

(должностному окладу), ставке заработной платы.

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

Согласовано
Председатель ПК
_____ В.М.Суслова
«___» _____ 20___ г.

Утверждено приказом директора
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
от 30.08.2017 г. №67\1-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

(в ред. 2022 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. №708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положением об оплате труда работников муниципальных организаций Слободо-Туринского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием от 29.12.2016 г. № 67-НПА, Положением об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2», утверждённого приказом директора МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» от 30.12.2016 г. №106-д и применяется при установлении выплат компенсационного характера работникам МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2».

1.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим положением, с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОУ (приложение 1-7 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде единовременного стимулирования.

1.4. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных

работ, мероприятий.

1.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется ОУ с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников (приложение 1).

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.6. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

1.7. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ОУ, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОУ норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОУ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда ежемесячно.

1.8. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

1.9. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2».

К единовременному стимулированию по итогам работы относятся выплаты,

устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ОУ.

1.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

1.11. В целях социальной защищенности работников ОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Единовременное стимулирование может быть выплачено:

- за высокие достижения в труде,

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений.

Размер единовременного стимулирования определяется комиссией исходя из сложности и значимости полученного результата исходя из доли фонда оплаты труда, определенной для стимулирующих выплат.

Единовременное стимулирование назначается работнику на основании ходатайства и по решению комиссии.

1.12. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника по следующим основаниям:

- смерть близких родственников;

- вступление в брак;

- рождение ребенка;

- длительный период нетрудоспособности.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» производится комиссией по стимулированию работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» (далее – комиссия), назначенной приказом директора по бальной системе ежемесячно. Состав комиссии определяется в соответствии с положением о комиссии по стимулированию работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2».

2.2. Ежемесячно ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по оценочным листам, которые включают в себя критерии и показатели (приложение 1,2).

2.3. Ежемесячно каждый работник заполняет в оценочных листах колонку самооценка и сдает секретарю комиссии не позднее 20 числа текущего месяца.

2.4. Комиссия на основе анализа мониторинга результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям проставляет баллы по каждому критерию, затем подсчитывает общее количество набранных баллов, также по каждому работнику.

2.5. После итогового подсчета количества баллов по каждому работнику в соответствии с пунктом 1.8. настоящего положения просматривается количество отработанных дней в месяц. В случае, если работник работал не полный месяц, то набранное количество баллов делится на количество рабочих дней в месяц и умножается на количество рабочих дней.

2.6. Стимулирующий фонд оплаты труда МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» делится на следующие части:

* доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты педагогическим работникам.

* доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты прочему персоналу.

После подсчета баллов по каждому работнику выводится общее количество набранных баллов отдельно по:

- педагогическим работникам;

- прочему персоналу.

2.7. Директор предоставляет членам комиссии уведомление о суммах стимулирующих выплат на определенный месяц, выданное Учредителем. Также директор предоставляет приказ о единовременном стимулировании работников, согласованный с председателем профсоюзного комитета (при наличии оснований для стимулирования).

2.8. Из сумм, определенных Учредителем по педагогическим и прочим работникам, вычитаются при наличии суммы единовременного стимулирования, и оставшаяся сумма делится на количество набранных баллов соответственно по педагогическим работникам отдельно, по прочим отдельно.

2.9. После определения стоимости 1 балла по педагогическим работникам, в оценочных листах просчитывается сумма набранных баллов по каждому работнику.

2.10. После определения стоимости 1 балла по прочим работникам, в оценочных листах также просчитывается сумма набранных баллов по каждому работнику.

2.11. Оценочные листы после этого предоставляются работникам на ознакомление, каждый работник ставит свою подпись. В случае несогласия с оценочным листом работник письменно обращается в комиссию с описанием критериев, с которыми он не согласен.

2.12. После подсчетов секретарь комиссии фиксирует ход заседания и суммы стимулирующих выплат в протоколе.

2.13. Директор в соответствии с протоколом издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

3. Заключительные положения

3.1. Работники получают стимулирующие выплаты только по основной должности.

Оценочный лист по должности «учитель» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Динамика учебных достижений - успеваемость и качество (в динамике – сравнить одинаковые периоды текущего и предыдущего учебного года) - индивид.занятия (к ВПР, ДКР, ГИА – 1 консультация (40 мин., 10 человек) – 1 б.	До 20		
2.	Результативность внеурочной деятельности по предмету - ВОШ (ШЭ, МЭ) – до 5 б. - школьные ученические проекты – 1 б. - результативное участие в мероприятиях муниципальных, округа, области, РФ (рекомендованные Министерством) – до 5 б.	До 13		
3.	Интенсивность и результат профессиональной деятельности учителя - публикации на сайты (1 р. в месяц) - выстаивание проф. траектории - до 5 б. (педчтения, конференции, семинары, конкурсы(очные), уроки, РМО, конференции – муниц. – 3 б., школьн. – 1 б.) - реализация системы мониторинга – до 5 б.	До 15		
4.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
5.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	60		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ / _____

дата

подпись

расшифровка

**Оценочный лист по должностям «учитель-логопед» и «педагог – психолог»
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»**

Ф.И.О. _____ должность _____ период _____

№ п/п	Критерии	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
	<p>Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей</p> <ul style="list-style-type: none"> - Посещаемость занятий специалиста детьми более 100% - 5 б. 90 – 99.9% - 4 б. 80 – 89.9% - 3 б. менее 75% - 1 б. - Разработка и внедрение программ пед. деятельности и эффективное использование существующих программ и методик - до 5 б - Пополнение дидактическими материалами логопедического и кабинета психолога (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.) – до 6 б. - Положительная динамика коррекционной работы Улучшение у 30% - 1 б., 31-50% - 2 б, 51-70% - 3 б., более 70% - 4 б. 	До 20		
2.	<p>Интенсивность и результат</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение большого объема работ в короткие сроки – до 15 б. - Методическая деятельность (выступление на конференциях, совещаниях на разных уровнях, индивидуальные консультации педагогов, родителей, тренинги, круглые столы, открытые занятия, и др.)- до 7 б. - выстраивание профессиональной траектории – до 5 б. - публикации на сайты (1 раз в месяц) – 1 б. 	До 28		
3.	<p>Инициатива и творчество</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество 	До 3		
4.	<p>Стаж непрерывной деятельности</p> <p>Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.</p>	До 5		
5.	<p>Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 	До 4		
Максимально возможный балл		60		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «педагог – библиотекарь» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Ф.И.О. _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Проведение нестандартных мероприятий с обучающимися, направленных на формирование читательской активности.	До 8		
	Своевременное обновление банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде.	До 5		
	Проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них.	До 6		
2. Интенсивность	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах, мероприятиях педагогического мастерства. Выступления на педсоветах, методических объединениях, совещаниях. Работа в качестве консультанта при подготовке к районным мероприятиям Выстраивание личной образовательной технологии	До 10		
	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов разного уровня	До 10		
	Отсутствие листов нетрудоспособности Нет листа нетрудоспособности – 2 Есть лист нетрудоспособности -0	До 2		
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (отсутствие жалоб, взысканий, замечаний). (Нет жалоб -2, есть жалобы – до минус 5)	До 2		
3. Инициатива и творчество	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	До 5		
	Участие в общественной жизни ОУ (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
	Выполнение большого объема работ в короткие сроки	До 5		
4. Стаж непрерывной работы и выслуга лет	Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11 - 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0 - 3 - 1б.	До 5		
Максимально возможный балл		60		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «педагог - организатор» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ должность _____ период _____

Критерий	Оцениваемые показатели	Кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Подготовка и качественное проведение мероприятий	До 5		
	Работа со школьным самоуправлением	До 3		
	Работа с общественными организациями	До 3		
2. Интенсивность	Наличие собственных разработок, учебных пособий (систематизация по разделам)	До 5		
	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся	До 5		
	Эффективность работы с одаренными детьми.	До 3		
	Эффективность работы с детьми «группы риска», находящимися под опекой и т.п.	До 3		
	Участие в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах (одно участие – 1 б.)	До 3		
	Выполнение специалистом работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка	До 10		
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (отсутствие жалоб, взысканий, замечаний) (нет жалоб – 2, есть жалобы – до минус 5)	До 2		
3. Инициатива и творчество	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	До 5		
	Участие в общественной жизни ОУ (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
	Выстраивание личной образовательной технологии	До 5		
4. Стаж непрерывной работы, выслуги лет	Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
5. Травматизм учащихся во время проведения внеклассных мероприятий в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции). (нет НС – 1, есть НС – до минус 5 б. за каждый случай)		До 1		
Максимально возможный балл		60		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «специалист по ОТ» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	До 10		
2.	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	До 10		
3.	Отсутствие производственных травм, травм среди обучающихся	До 10		
4.	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности (оценивается по факту проведения занятий – 1 занятие – 5 б.)	До 15		
5.	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 3		
6.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Льжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
7.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	60		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Оценочный лист по должности «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями»

ФИО _____ за _____ 20____ г.

Критерии	Оцениваемые показатели	Кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии в баллах
Качество выполняемых работ	Эффективная реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в ОО на основании проведенного мониторинга по итогам отчетного периода (наличие положительной динамики по итогам проведенного мониторинга эффективности программы)	3		
	Участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, акциях различного уровня: - районного; - регионального, областного; - всероссийского уровней.	2 4 6		
	Проведение родительских собраний или участие в проведении родительских собраний, организованном классными руководителями	До 3		
	Оказание методической помощи классным руководителям в реализации рабочей программы воспитания (перечислить), в том числе выступление на педагогических или методических советах	До 5		
	Организация отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период, в выходные дни	До 3		
	Охват обучающихся мероприятиями в рамках дня единых действий Всероссийского календаря образовательных событий (от общей численности детей: До 30 человек От 30 до 50 От 50 до 99 Свыше 100 чел.	3 5 10 15		
	Наличие публикаций в социальных сетях, СМИ, на сайте ОО о мероприятиях (медиаплан)	До 5		
	Доля обучающихся, зарегистрированных в РДШ До 30 человек От 30 до 50 От 50 до 99 Свыше 100 чел.	3 5 10 15		
	Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, укрепление гражданской идентичности и непринятие идеологии терроризма	До 4		
	Реализация детских социальных проектов, в том числе волонтерских движений, детских общественных объединений	До 4		
	Разработка адресных рекомендаций по повышению эффективности воспитательной работы	До 5		
	Стаж непрерывной работы	- до 3 лет; - от 3 до 10 лет; - свыше 10 лет	2 4 6	
Максимально возможное количество баллов по листу - 80 баллов				

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «лаборант» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	До 10		
2.	Качественное выполнение работ, связанных с проведением ремонта оборудования, лаборантской. Сохранность лабораторного оборудования	До 10		
3.	Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	До 5		
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета.	До 3		
5.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
6.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	40		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Оценочный лист по должности «Механик» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	До 10		
2.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности.	До 10		
3.	Соблюдение порядка в гараже согласно требованиям санитарного контроля, охраны труда, пожарной и электробезопасности	До 10		
4.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
5.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	42		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

 С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /
дата
подпись
расшифровка

Оценочный лист по должности «Диспетчер» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Ведение документации: своевременность, правильность заполнения	До 10		
2.	Умение в установленном порядке выполнять работу по оперативному регулированию хода образовательного процесса	До 10		
3.	Знание СанПиН, локальных нормативных актов, распорядительных и нормативно-методических актов, приказов и распоряжений руководителя	До 8		
4.	Эффективное взаимодействие с педагогами при составлении расписания уроков, своевременном внесении изменений	До 10		
5.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
6.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	50		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Воспитатель ГПД» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Применение в работе здоровьесберегающих технологий	До 3		
2.	Взаимодействие по воспитанию обучающихся с их родителями (законными представителями), кл. руководителями	До 5		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), попечителей, по конфликтным ситуациям	До 3		
4.	Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочное время	До 5		
5.	Организация экскурсий, походов с воспитанниками за пределы образовательного учреждения	До 10		
6.	Опубликование авторских методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в работе (газеты, журналы, образовательные сайты)	До 5		
7.	Проведение открытых мероприятий (мастер - классы)	До 7		
8.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
9.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	50		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Оценочный лист по должности «Социальный педагог» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Эффективность работы с детьми группы риска (отсутствие или снижение пропусков уроков без уважительных причин, правонарушений, высокая вовлеченность во внеурочную деятельность)	До 10		
2.	Своевременное и качественное ведение учётно-отчётной документации, высокий уровень исполнительской дисциплины	До 5		
3.	Участие в РМО, педсоветах, конференциях, семинарах различного уровня	До 5		
4.	Активное взаимодействие с учреждениями Слободо-Туринского района: ТКДН, ПДН, КЦСОН и др.	До 5		
5.	Разработка и реализация программ (психопрофилактические, коррекционные, развивающие, адаптационные)	До 7		
6.	Эффективное сотрудничество с классными руководителями, учителями-предметниками	До 3		
7.	Охват детей, испытывающих трудности в обучении и воспитании, направляемых на школьный консилиум, областную ПМПК	До 3		
8.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
9.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	50		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Уборщик служебных помещений» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование служебных помещений, оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиН	До 2		
	2. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	До 2		
	3. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	4. Отсутствие жалоб, замечаний, взысканий (нет -2, есть – минус до 5)	До 2		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение генеральных уборок, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		20		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
2. Качество выполняемой работы	1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиН	До 2		
	2. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	До 2		
	3. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	До 2		
	4. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	5. Отсутствие жалоб, замечаний, взысканий (нет -2, есть – минус до 5)	До 2		
	6. Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций	До 2		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение ремонтных работ, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициативы и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		24		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Повар» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Содержание вверенного участка в соответствии с СанПиНом	До 5		
	2. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	3. Качественное обслуживание, наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся	До 6		
	4. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих	До 2		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение генеральных уборок, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициативы и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		27		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Содержание вверенного участка в соответствии с СанПиНом	До 5		
	2. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	3. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих	До 2		
	4. Сохранность хозяйственного инвентаря	До 1		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение генеральных уборок, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		22		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Мойщик посуды» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Содержание вверенного участка в соответствии с СанПиНом	До 5		
	2. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	3. Сохранность хозяйственного инвентаря	До 1		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение генеральных уборок, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		20		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Слесарь-сантехник» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиН	До 2		
	2. Обеспечение надлежащего состояния систем жизнеобеспечения и принятие мер к их своевременному ремонту	До 2		
	3. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	До 2		
	4. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	5. Профилактическая работа по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования	До 8		
	6. Отсутствие замечаний в работе, обоснованных жалоб со стороны сотрудников	До 2		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение ремонтных работ, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициативы и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		30		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Электрик» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
2. Качество выполняемой работы	1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиН	До 2		
	2. Обеспечение надлежащего состояния систем жизнеобеспечения и принятие мер к их своевременному ремонту	До 2		
	3. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	До 2		
	4. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	1. Профилактическая работа по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования	До 8		
	2. Отсутствие замечаний в работе, обоснованных жалоб со стороны сотрудников	До 2		
2. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	1. Выполнение большого объема работ в короткие сроки (качественное проведение ремонтных работ, подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону и др.)	До 4		
	2. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициативы и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		30		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Сторож» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Оперативное реагирование на технические неполадки в АПС, видеонаблюдения	До 5		
	2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны проверяющих, сотрудников, обучающихся.	До 2		
	3. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	До 2		
	4. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	5. Сохранность имущества здания. (Своевременное выявление, предотвращение)	До 5		
2. Интенсивность	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		20		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Гардеробщик» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____ период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения	До 5		
	2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны проверяющих, сотрудников, обучающихся.	До 2		
	3. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	4. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	До 2		
	5. Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардероб	До 5		
2. Интенсивность	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		20		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Специалист по ОТ» МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ФИО: _____ период _____

№ п\п	критерии	Ко-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	До 5		
2.	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	До 5		
3.	Отсутствие производственных травм, травм среди обучающихся	До 5		
4.	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности (оценивается по факту проведения занятий – 1 занятие – 1 б.)	До 5		
5.	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 3		
6.	Инициатива и творчество - участие в общественной жизни ОУ (Лыжня России, кросс Нации, культурно-массовые мероприятия МР, округа) - наставничество	До 3		
7.	Стаж непрерывной деятельности Более 25 лет – 5б 17 – 25 - 4 б 11- 16 - 3 б 4 - 10 - 2 б 0-3 - 1б.	До 5		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям - соблюдение трудовой дисциплины – 2 б. - отсутствие листа нетрудоспособности – 2 б.	До 4		
	Максимально возможный балл	35		
	Набранный балл			

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Заведующая столовой» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____

период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Соблюдение чистоты в помещениях пищеблока и на прилегающей к столовой территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование служебных помещений, оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиН	До 2		
	2. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	До 2		
	3. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	До 2		
	4. Соблюдение норм ОТ и ТБ (выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения; выполнение требований антитеррористической безопасности; соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда)	До 2		
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 10		
	Витаминоизация блюд (салаты, напитки, хлеб)	До 2		
	Отсутствие замечаний со стороны органов надзора, администрации (нет -2, есть – минус до 5)	До 2		
	Контроль за качественным приготовлением пищи	До 4		
2. Интенсивность	Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	Выполнение большого объема работ в короткие сроки (подготовка пищеблока к началу учебного года и др.)	До 4		
	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
3. Инициативы и творчество	Работа над эстетическим видом столовой	До 2		
	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		34		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Оценочный лист по должности «Водитель автобуса» МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

ФИО _____

период _____

Критерии	Оцениваемый показатель	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
1. Качество выполняемой работы	1. Обеспечение надлежащего состояния транспортного средства и принятие мер к их своевременному ремонту	До 2		
	2. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	До 2		
	3. Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей (да -2, нет 0)	До 2		
	4. Отсутствие жалоб, замечаний, взысканий (нет -2, есть – минус до 5)	До 2		
	5. Обеспечение бесперебойной работы школьного автобуса	До 2		
2. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	1. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения 2. Выполнение требований антитеррористической безопасности 3. Соблюдение законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда	До 2		
3. Интенсивность	1. Выполнение работ повышенной сложности	До 4		
	2. Выполнение большого объема работ в короткие сроки	До 4		
	3. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	До 4		
	4. Отсутствие предписаний органами технадзора по ПДД	До 6		
	5. Подготовка ТС к началу учебного года, к зимнему сезону	До 3		
	6. Наличие экономии бензина	До 3		
	7. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	До 2		
4. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально возможный балл		40		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

**Оценочный лист по должности «Секретарь учебной части»
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»**

ФИО _____ период _____

Критерий	оцениваемые показатели	Кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Ведение учёта больничных листков сотрудников	До 3		
	Своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	До 2		
	Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения	До 2		
	Своевременное списание и уничтожение документов	До 2		
	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям (Нет жалоб – 1, есть жалоба – минус 1)	До 1		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих (все выполнено в полном объеме и качественно – 3)	До 2		
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (отсутствие жалоб, взысканий, замечаний)	До 2		
2. Интенсивность	Использование в работе специализированных компьютерных программ	До 2		
	Совершенствование приемов работы с документами (посещение семинаров, мастер-классов и др.)	До 2		
	Выполнение большого объема работ в короткие сроки	До 4		
3. Инициатива и творчество	Участие в общественной жизни ОУ (одно мероприятие – 1 б.)	До 2		
Максимально набранный балл		24		

Количество баллов с учетом отработанного времени _____

Сумма стимулирующих выплат _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

С оценочным листом ознакомлен (а): _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждено приказом директора
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
от 30.12.2016 г. № 106-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
(в ред. 2024 г.)

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г №708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положением об оплате труда работников муниципальных организаций Слободо-Туринского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием от 29.12.2016 г. № 67-НПА.

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» (далее - ОУ).

2. Заработная плата работников ОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ОУ системой оплаты труда. Система оплаты труда в ОУ устанавливается на основе настоящего положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в ОУ формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников ОУ.

4. Штатное расписание ОУ утверждается директором ОУ и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ОУ в пределах утвержденного Слободо-Туринским МОУО на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда ОУ, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.

Должности работников, включаемые в штатное расписание ОУ, должны определяться в соответствии с уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов

и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

Глава 2. Условия определения оплаты труда

5. Оплата труда работников ОУ, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

6. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
7. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не

ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение оплаты труда работников ОУ производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания — со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

9. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

10. Руководитель ОУ:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных организаций.

11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Преподавательская работа в той же ОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

13. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

14. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

15. ОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

17. ОУ самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ОУ имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

18. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ОУ. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОУ, приведен в приложении 1 к настоящему положению.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

20. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений

(далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

21. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях 2, 3 и 4 к настоящему положению.

22. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

23. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению 3 к настоящему положению.

24. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

25. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении 4 к настоящему положению.

26. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

27. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях 5 и 6 к настоящему приложению.

28. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя ОУ, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя ОУ определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Слободо-Туринским отделом управления образованием, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. Должностные оклады заместителей руководителя ОУ устанавливается в размере 70 процентов от должностного оклада руководителя ОУ, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего положения без учета его повышения.

39. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их

деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием;

для заместителей руководителя - локальным нормативным актом ОУ, трудовым договором.

40. Стимулирование руководителя ОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей организаций, утвержденного постановлением Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием (далее - положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

41. Заместителям руководителя ОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера в размере 70% от стимулирующих выплат директору ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

1. Должности педагогических работников.
2. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
 - диспетчер образовательного учреждения
 - лаборант
3. Специалист по охране труда
4. Заведующая столовой
5. Механик

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к положению об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Секретарь учебной части	13 851,00
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	16 727,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению об оплате труда работников
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	17 491,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог, педагог-библиотекарь	17 491,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог	18 070,00
	учитель	21 551,00
	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	21 551,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению об оплате труда
работников
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ
№2»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	заведующий столовой	19 664,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационный уровень	Руководитель структурного подразделения	24 178,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к положению об оплате труда
работников МКОУ «Слободо-
Туринская СОШ №2»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант	16 332,00
4 квалификационный уровень	механик	18 016,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	20 054,00
----------------------------	----------------------------	-----------

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к положению об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	размер оклада, рублей
Водитель автобуса	22 819,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к положению об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, мойщик посуды, сторож (вахтер), уборщик служебных	11 431,00
	кухонный рабочий;	12 650,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	13 994,00
	Оператор газовой котельной; слесарь-сантехник; электрик	17 207,00
	повар	15 539,00

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждаю _____
директор МАОУ «Слободо-Туринская
СОШ №2» О.М. Сидорова

**Соглашение
по охране труда на 2024 год**

п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия
	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Вредные производственные факторы (ВПФ) – факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания	25,00	2024 г.	Зам.директора по АХЧ	12 работникам будут улучшены условия труда
2.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Вредные производственные факторы трудового процесса по источнику своего происхождения:	30,00	2024 г.	Зам.директора по АХЧ	60

		лично- поведенческие (то есть связанные с самим работающим)				
3.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Вредные производственные факторы трудового процесса по источнику своего происхождения: лично-поведенческие (то есть связанные с самим работающим)	10,00	2024 г.	Зам. директора по АХЧ	8 сотрудников будут обучены
4.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	Вредные производственные факторы трудового процесса по источнику своего происхождения: лично-поведенческие (то	0,00	По мере необходимост и	Специалист по ОТ	63

		есть связанные с самим работающим)				
5.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи.	Вредные производственные факторы трудового процесса по источнику своего происхождения: личностно-поведенческие (то есть связанные с самим работающим)	2,00	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	63
6.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	Вредные производственные факторы (ВПФ) – факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания	50,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	23
7.	Обеспечение работников	Вредные	100,00	В	Зам.	23

	смыывающими и (или) обезвреживающими средствами	производственные факторы (ВПФ) – факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания		течение года	директора по АХЧ	
8.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Вредные производственные факторы (ВПФ) – факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания	200,00	ежегодно	Зам. директора по АХЧ	63
9.	Организация и проведение производственного контроля.	Вредные производственные факторы (ВПФ) – факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания	62,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	63
10.	Реализация мероприятий,	Вредные	5,00	Ежегодно	Председатель	63

<p>направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы; - организация и 	<p>производственные факторы трудового процесса по источнику своего происхождения:</p> <p>лично-личностно-поведенческие (то есть связанные с самим работающим)</p>			ПК	
---	---	--	--	----	--

проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).					
---	--	--	--	--	--

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждаю _____
директор МАОУ «Слободо-Туринская
СОШ №2» О.М. Сидорова

ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий работников, получающих бесплатно
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии или работы
1.	Уборщик производственных помещений
2.	Рабочий по обслуживанию зданий
3.	Лаборант
4.	Повар
5.	Кухонный работник
6.	Мойщик посуды
7.	Водитель автобуса
8.	Сторож

ПЕРЕЧЕНЬ

**бесплатной выдачи работникам сmyвaющих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Повар	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие)

			Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

				дозированных устройств)
4.	Водитель автобуса	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль)	Очищающие средства твердое мыло или жидкие моющие средства очищающие кремы, гели, пасты Средства гидрофильного действия Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидро-фильного действия – увлажняющее); 100мл
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

6.	Лаборант	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p> <p>Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках</p>	<p>Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозир. устр-ах)</p> <p>100 мл</p>
7.	Уборщик служебных помещений	<p>Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами; Работы выполняемые в закрытой спец. обуви;</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p> <p>Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.</p>	<p>Защитные средства средства гидрофобного действия</p> <p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы,</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>

			эмульсии	
8.	Сторож	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доз-х устройствах)

Согласовано
Председатель ПК:
_____ В.М. Сулова

Утверждаю _____
директор МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»
СОШ №2» О.М. Сидорова

Перечень профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с типовыми нормами

№	Должность	Основание: пункт правил	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки)
1.	Водитель	п.11 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 6
		п.2 Приложения 1 к приказу Министерства здравоохранения и социальной политики РФ от 22.06.2009 №357н	Жилет сигнальный	1

2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 до износа
3.	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 12 пар 6 пар
4.	Сторож	п.163 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 12 пар 1

5.	Слесарь - сантехник	п.148 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 12 до износа
6.	Электрик	п.189 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 1 12 до износа до износа
7.	Повар	п.122 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа

8.	Кухонный рабочий	п.60 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 до износа 2 6 пар
9.	Мойщик посуды	п.92 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 до износа 2 12
10.	Заведующий столовой (заведующий хозяйством)	п.32 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

Основание: ст. 221 ТК РФ,

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 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 Минздравсоцразвития РФ № 357 от 22.06.2009г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением».