

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


### МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИАЛЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» на 2023 – 2026 годы


*(действие коллективного договора не может превышать трех лет, стороны имеют право по истечении срока действия коллективного договора продлевать его действие на срок не более трех лет)*

**Представитель работников:  
работодателя:**

*Председатель Трудового коллектив Директор МКОУ «Приалейская СОШ»*

**Представитель**


  
\_\_\_\_\_  
(подпись) *Н. А. Срыбная*

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) *Т. В. Прищепа*

Место для печати организации

Коллективный подписан «31» 01 2023 года

Коллективный договор зарегистрирован  
В Центре занятости населения  
КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району  
«20» сентября 2023 года  
Регистрационный номер 15

Директор центра занятости  И. А. Бойченко  
ведущий инспектор Гарколь А.А. тел. 8(38553) 66 264

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающие взаимные обязательства между работниками и работодателем муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Приалейская средняя общеобразовательная школа» (далее МКОУ «Приалейская СОШ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным, территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель МКОУ «Приалейская СОШ» а в лице их представителей. Представитель работников – председатель трудового коллектива – Срыбная Н. А., работодатель - директор Прищепа Т.В., действующая на основании Устава.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в действие с момента подписания его сторонами с «31» января 2023 года и действует по «31» января 2026 года.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и работодателем:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного

руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом из специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа 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) (Глава 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Работодатель обязуется:

3.1. При планируемом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца, при массовом высвобождении – за 3 месяца, представлять в выборный орган, в службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2. Проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

3.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до ухода на пенсию);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (с сохранением среднего заработка, неоплачиваемое) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

3.5. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

3.6. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

Работодатель обязуется:

4.1 Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовых обязанностей) величину базового оклада (базового должностного оклада).

4.2. Производить оплату труда согласно Положению об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Приалейская средняя общеобразовательная школа» Алейского района, утвержденного приказом МКОУ «Приалейская СОШ» от 09.01.2023 № 2 ( Приложение 1)

4.3. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, до утверждения базовых окладов осуществляется на основе ЕТС с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера с доплатой до МРОТ, установленных до введения новой системы оплаты труда.

4.4. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) ежегодно на основании Постановлений Правительства РФ и других нормативных документов.

4.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 (заработная плата) и 25 число (аванс).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

4.6. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.8. Выплачивать заработную плату по письменному заявлению работников учреждения в безналичной форме на пластиковые карты, либо сберегательные книжки.

4.9. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

4.10. Формировать фонд оплаты труда на основании нормативно-подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

4.11. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, с учетом мнения профсоюзного комитета. (ст.135 ТК РФ)

4.12. Установление условий премирования, не связанных результативностью труда, не допускается.

4.13. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей (Приложение 2) Документы разрабатываются и реализуются по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

4.14. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МКОУ «Приалейская СОШ». (Приложение № 1).

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- доплаты за выполнение работ, связанных, с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;

4.15. Выплаты стимулирующего характера для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.16. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией ;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.17. Устанавливать оплату труда библиотечных работников учреждения применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих общеотраслевых областей по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.18. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования установить надбавки к ставкам (окладам) 1 год – 40 %, 2 год – 30 %, 3 год – 20 %, в соответствии с постановлением Администрации Алейского района № 426 от 24.06.2011г. «О социальной поддержке молодых специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений Алейского района Алтайского края».

4.19. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

4.20. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года.

4.21. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, может определяться: в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому, в соответствии со средней наполняемостью в школе и др.

4.22. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «Приалейская СОШ»

4.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

4.24. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 5.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 5.3. Работодатель обязуется:
  - 5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
  - 5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.
  - 5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
  - 5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 6.2. 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.
- 6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- 6.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.



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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

6.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.13.2. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- педагогическим работникам
- женщинам, имеющих двух и более детей до 3 лет или ребенка-инвалида до 12 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда.

6.13.2. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой работника - 5 дней;
- свадьбой детей - 3 дня;
- смертью близких родственников - 5 дней;
- рождением ребенка - 5 дней;

6.13.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня и членам профкома 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

6.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## 7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда не менее 0,2 % ФОТ

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.2. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзалы, мастерские и др. по условиям труда).

7.3. Подготовить документы и подать заявку на сертификацию работ по охране труда (до 01.11.2025)

7.4. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года.

7.5. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников

7.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.7. Обеспечивать за счет средств организации проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

7.9. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.10. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

7.11. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от

выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.12. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

Работодатель обязуется:

8.1 Организовать отдых и оздоровление детей работников в летний период (варианты: компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря в размере не менее 35 % стоимости путевки; выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно, др.).

8.2. Выделять средства для проведения спортивных, культурно-массовых мероприятий и оказания материальной помощи нуждающимся работникам в размере 1% фонда оплаты труда

## **9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

Работодатель обязуется :

9.1. Своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

9.2. Своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

9.3. В установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

9.4. Получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

9.5. Передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законом.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 год и вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий (либо пересматривается и принимается новый).

11.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (либо в порядке, установленном коллективным договором).

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду

### **Приложения к коллективному договору**

1. Положение об оплате труда работников МКОУ «Приалейская СОШ» с приложениями:
2. Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей.
3. Порядок выплат компенсационного характера работникам МКОУ «Приалейская СОШ» и условия их назначения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
6. Перечень должностей, имеющих право на дополнительные дни отдыха к отпуску за ненормированный рабочий день
7. Соглашение по охране труда.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам.
9. Положение о периодических медосмотрах МКОУ «Приалейская СОШ»

Положение  
об оплате труда работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Приалейская  
средняя общеобразовательная школа» Алейского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Приалейская средняя общеобразовательная школа» Алейского района (далее - «образовательные организации») (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;  
приказом Минобрнауки России 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» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

Также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Настоящее Положение является основой для разработки в муниципальных общеобразовательных учреждениях Алейского района, подведомственных комитету по образованию администрации Алейского района (далее – «образовательные организации») соответствующих положений об оплате труда работников указанных образовательных организаций.

1.3. Размер заработной платы работников образовательных организаций отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.8. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных образовательных организаций обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации, установленных комитетом по образованию администрации Алейского района, согласно п.18 Постановления № 22.

2.2. Размер фонда оплаты труда образовательной организации определяется комитетом по образованию администрации Алейского района согласно п.15 Постановления № 22.

1. 2.3. Руководитель образовательной организации обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

## 3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых

ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;  
средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения);  
специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;  
для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср}} - 14) \times 0,009$ , где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$  – средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Примерному положению, которые не образуют новый оклад.

3.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за



исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательной организации.

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

с муниципальным нормативным правовым актом (при наличии) о предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций (наименование муниципального образования).

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального

общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

3.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательной организацией самостоятельно.

3.2.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации. В В

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствии с финансовым годом. В В

3.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Примерного положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла. В

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы В

организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени \_\_\_\_\_ по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных \_\_\_\_\_ за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых \_\_\_\_\_ по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – \_\_\_\_\_ 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному \_\_\_\_\_ из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательной организации в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к Примерному положению.

4.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

4.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

4.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Примерного положения.

4.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом образовательной организации, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательная организация разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

4.5.6. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

## 5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами образовательных организаций.

5.1.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательной организации устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, в соответствии с локальными актами образовательных организаций.

5.1.3. К должностным окладам заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности – 1,25.

5.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Примерного положения.

5.3. Для заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных организациях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов:

свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательной организации, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, возлагается на руководителя образовательной организации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательной организации на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

6.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Размеры  
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации  
на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	7849
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7849
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8170
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8170

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



**КОЭФФИЦИЕНТЫ  
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
3.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
4.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
5.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ  
ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Библиотекарь (включая старшего);  
бухгалтер;  
воспитатель (включая старшего);  
документовед;  
заместитель главного бухгалтера;  
инженер-программист (программист);  
инженер-электроник (электроник);  
инженер-энергетик (энергетик);  
инспектор по кадрам;  
инструктор-методист (включая старшего);  
инструктор по труду;  
инструктор по физической культуре;  
концертмейстер;  
лаборант (включая старшего);  
мастер производственного обучения;  
методист (включая старшего);  
механик;  
музыкальный руководитель;  
педагог-библиотекарь;  
педагог дополнительного образования (включая старшего);  
педагог-организатор;  
педагог-психолог;  
переводчик-дактилолог;  
преподаватель;  
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);  
руководитель физического воспитания;  
социальный педагог;  
специалист по кадрам;  
специалист по охране труда;  
старший вожатый;  
техник;  
тренер-преподаватель (включая старшего);  
тьютор;  
учитель;  
учитель-дефектолог, учитель-логопед;  
экономист;  
юрисконсульт.

Размеры  
минимальных окладов (должностных окладов) учебно-  
вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	2976
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2976
		секретарь	2976
		секретарь-машинистка	2976
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
		лаборант	3267
		техник-программист	4857
	второй	заведующий складом	4025
		заведующий хозяйством	3267
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		инженер-программист (программист),	4421
		специалист по кадрам	4858
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5337
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	6411
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7476
4.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
4.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2862
		дворник	2862
		кладовщик	2975
		сторож (вахтер)	2975
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территорий	2975

Положение  
об оценке качества и результативности  
профессиональной деятельности учителей  
МКОУ «Приалейская СОШ»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МКОУ «Приалейская СОШ» (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12.

2 Положение включает в себя:

порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации;

показатели оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации;

порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей.

1.2. Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей обсуждается на педагогическом совете и устанавливается локальным актом по согласованию с Управляющим советом школы реализуется в пределах имеющихся финансовых средств образовательной организации.

**2. Порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации**

2.1. Основанием для стимулирования учителей за качество труда являются показатели их профессиональной деятельности.

2.2. В образовательной организации создается комиссия по распределению стимулирующих выплат за качество и результативность профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации (далее - «комиссия»),

2.3. Комиссия создается из педагогических работников в количестве не менее 3 человек путем открытого голосования на педагогическом совете. Из членов комиссии избирается председатель и ответственный секретарь. Участие представителей первичной профсоюзной организации в комиссии обязательно (при её наличии в образовательной организации).

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.5. В состав комиссии на правах совещательного голоса может входить представитель администрации образовательной организации.

2.6. Комиссия рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников не реже 1 раза в год. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. На основании решения комиссии директор школы издает приказ об утверждении стимулирующих выплат качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации.

2.8. Основанием для рассмотрения результатов показателей качества и результативности профессиональной деятельности учителя для установления стимулирующей выплаты является его личное обращение в комиссию не менее чем за неделю до её заседания.

2.9. Учитель, претендующий на установление стимулирующей выплаты, осуществляет самооценку профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями и представляет в комиссию оценочный лист с приложением подтверждающих документов. По завершении работы документы возвращаются учителю.

2.10. Основными принципами оценки достижений учителя являются:

единая процедура и технология оценивания;

достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.11. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества и результативности профессиональной деятельности учителя и сопровождаются (при необходимости) комментарием.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись учителю и передается в администрацию образовательной организации.

2.12. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности конкретному учителю определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки профессиональной деятельности учителя за отчетный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда заработной платы на общее количество баллов, полученное всеми учителями.

2.13. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.

### **3. Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя**

3.1. Настоящим Положением утверждается минимальный обязательный набор критериев оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя (приложение ).

3.2. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня учителей каждая образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает собственное положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителя, включив в него дополнительно показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед образовательной организацией по повышению качества образовательной деятельности.

3.3. Форма оценочного листа качества и результативности профессиональной деятельности учителя разрабатывается и утверждается образовательной организацией самостоятельно.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителя**

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию образовательной организации апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят

проверку правильности оценки, данной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку. Оценка, данная конфликтной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом ее заседания.

Приложение

### Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя

#### Основные группы показателей:

Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.

Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию внеучебных достижений обучающихся.

Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства.

Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации.

Показатель (П5): Обеспечение доступности качественного образования.

Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы
школьный округ (3,2,1 м)		4,5,6 б	
районный (3,2,1 место)		7,9,11 б	
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (К1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И1)	Количество обучающихся (за исключением И2), участвовавших в предметной олимпиаде по уровням:	
		школьный	3б
		школьный округ	5 б
		районный	7 б
		краевой	10 б
		федеральный	20 б
	международный	50 б	
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: школьный (3,2,1 место)	1,2,3 б

краевой (3,2,1 место)		14, 17,20 б	
федеральный(3,2,1 место)		30,40,50 б	
международный(3,2,1 м)	60,80,100 б		
Достижения обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К2)	Наличие обучающихся, участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И 3)	Количество обучающихся (за исключением И4), участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по уровням: школьный	1
		школьный округ	2
		районный	4

		краевой	8
		федеральный	10
		международный	15
	Наличие обучающихся, занявших призовые места в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И4)	Количество победителей очных олимпиад, научно-практических конференций по уровням: школьный (3,2,1)	1,2,3 б
		школьный округ (3,2,1)	4,5,6 б
		районный (3,2,1 мест);	7,8,9 б
		краевой (3,2, 1 место)	10,12,14 б
		федеральный(3,2,1м);	15,17,20 б
		международный (3,2,1)	25,30,40 б
Достижения обучающихся в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К3)		Наличие обучающихся, занявших призовые места в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И5)	Количество победителей, лауреатов, дипломантов заочных олимпиад, научно-практических конференций по предмету
Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам учебного периода	Показатели качественной успеваемости по учебному предмету	доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4 и 5» к числу обучающихся по предмету	от 1 до 0,7 10б 0,69-0,40 8 б 0,39-0,28 6 б 0,27-0,10 4 б менее 0,1 0 б
Результаты ГИА	Подготовка обучающихся к ГИА	обязательные предметы предметы по выбору	5 б  3 б
	Результативность ГИА	обязательные предметы  предметы по выбору	3 б за каждого обучающегося за результаты выше районного, 4 б – выше краевого 1 б за каждого обучающегося за результаты выше районного, 2 б – выше краевого
<b>Показатель (П 2): Результативность деятельности учителя по формированию внеучебных достижений обучающихся</b>			
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д.(предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды) (К4)	Наличие конкурсов, смотров, спартакиад и т.д., в которых приняли участие обучающиеся/команды (И6)	Количество очных мероприятий, конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. (за исключением И7) школьного, районного, краевого, федерального и международного уровней	1 б за каждое мероприятие школьного уровня 2б – окружной 3 б районный
		Количество победителей конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. по уровням: школьный (1 м)	16
	Наличие обучающихся/команд, занявших призовые места в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И7)	школьный округ	2,3,4 б
		районный (3,2,1 м)	5,6,7 б
		краевой (3,2, 1 место)	8,9,10 б
	федеральный (3,2,1м);	12,13,14 б	

		международный(3,2,1 м)	15,20,25 б
Безопасность образовательного пространства (К5)	Отсутствие травматизма обучающихся (И8)	Отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках(учителя-предметники)	1 б.
<b>Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>			
Качество инновационной и научно – методической деятельности учителя (К6)	Участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно -методической деятельности учителя по предмету (И9)	Количество очных семинаров, мастер-классов, открытых уроков, конференций, конкурсов (за исключением И 10) по уровням:	
		школьный	1 б
		школьный округ	2 б
		районный;	3 б
		краевой;	5 б
		федеральный;	10 б
		международный	15 б
	Результативность участия в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И 10)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням:	
		школьный(3,2,1 м)	1,2,3 б
		школьный округ(3,2,1)	4,5,6, б
		районный (3,2,1 мест)	7, 8, 9 б
		краевой (3, 2, 1 место);	10, 12, 14 б
федеральный (3,2,1 м)		15, 17, 20 б	
	международный(3,2,1)	25,30,40 б	
Результативность презентации инновационной и научно – методической деятельности учителя (К 7)	Наличие опубликованных материалов по теме инновационной и научно – методической деятельности учителя (И 12)	Публикации в печатных изданиях	5 б. за каждую публикацию
Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста(К 8)	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество), в т.ч. в сетевой форме (И 13)	Наличие отчета по плану наставничества, положительных отзывов молодых специалистов	7 б. за сопровождение каждого молодого педагога
	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации (И 14)	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования по результатам добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	10 б
Повышение уровня педагогического мастерства	Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка	своевременность прохождения курсов ПК, ПП дополнительные курсы	3 б 1 б за пройденный курс
<b>Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации</b>			
Уровень комму-	Отсутствие обос-	Отсутствие обоснованных	3 б.



никативной культуры при общезнакомстве с участниками образовательных отношений (К 9)	нованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя (И 15)	жалоб за отчетный период	
Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, социальными сетями по созданию позитивного имиджа общеобразовательной организации (К 10)	Наличие положительных публикаций о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации, социальных сетях (И 16)	Количество положительных публикаций, телевизионных сюжетов, инициированных учителем, о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации; социальных сетях	4 б. за каждую 0,2 б. за каждую
	Осуществление деятельности, не связанной с выполнением функциональных обязанностей	Организация летнего отдыха и занятости обучающихся	5б
	Эффективность трудовой деятельности	Качественное и своевременное ведение школьной документации	полное отсутствие замечаний – 3 б, единичное – 1 б
<b>Показатель (П5): Обеспечение доступности качественного образования.</b>			
Создание условий для получения качественного образования	Наличие обучающихся с ОВЗ, вовлечение слабоуспевающих обучающихся в дополнительную работу по предмету, работа с детьми из социально-неблагополучных семей. Дополнительная работа с одаренными обучающимися	Разработка Рабочей программы по предмету для детей с ОВЗ	2 балла за разработанную программу по предмету
		Составление плана коррекционной работы со слабоуспевающими (неуспевающими) обучающимися	5 балла за индивидуальный план
		Индивидуальный план работы с одаренными обучающимися	6 балла за индивидуальный план

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ «Приалейская СОШ»  
«09» января 2023 № 2

#### Порядок

выплат компенсационного характера педагогическим работникам МКОУ «Приалейская СОШ» и условия их назначения

1. Педагогическим работникам МКОУ «Приалейская СОШ» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно

связанная с учебным процессом);

-выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- персонифицированная доплата.

2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 -154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом) приведены в Приложениях 1и 2 к настоящему Порядку

5. Размеры выплат устанавливаются образовательной организацией в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

6. При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.Расчет выплат компенсационного характера осуществляется 2 раза в год – на начало финансового года и на начало учебного года.

8.Выплаты компенсационного характера согласуются с Управляющим советом школы.

Приложение 1  
к Порядку выплат  
компенсационного характера  
педагогическим работникам  
МКОУ «Приалейская СОШ»  
и условия их назначения

№ п\п	Виды выплат	Условия назначения	размер выплат, руб
1.	Классное руководство	классный руководитель	71,42 руб. х на кол-во обучающихся в классе
3.	Проверка тетрадей	учителя, осуществляющие проверку тетрадей (учителя начальных классов, учителя русского языка и литературы, математики, физики, химии, биологии, иностранного языка)	(учителя начальных классов, учителя русского языка и литературы, математики – 500 руб. Учителя физики, химии, биологии, иностранного языка – 350 руб.
4.	Организация физкультурно-массовой работы	организатор физкультурно-массовой работы	2500
5.	Организация учебно-воспитательного процесса	Координатор УВР	5000
		Координатор ВР	5000
		Библиотекарь	1500

		Руководитель МС	1000
		Ответственный за сайт школы и госпаблики	2000
		Ответственный за АИС	1000
		Координатор волонтерского отряда	500
		Системный администратор	1000
		Логопед	2000
		Сопровождение учащихся на школьном автобусе	3000
6.	Защита прав несовершеннолетних	Инспектор по правам несовершеннолетних	300
7.	Организация безопасности движения	Ответственный за БДД	300
8.	Организация внеурочной деятельности	Педагогические работники, осуществляющие внеурочную деятельность	500 руб за 1 час
9.	Организация деятельности учебно-опытного участка	ответственный за УОУ	500
10.	Сопровождение детей – инвалидов и обучающихся с ОВЗ	учителя, имеющих в классе обучающихся с ОВЗ и детей инвалидов	200

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

Утверждено приказом  
МКОУ «Приалейская СОШ»  
от 16.03.2022 № 13

### **Правила внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Приалейская средняя общеобразовательная школа», (далее Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

#### **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.»

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения

сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок производства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 10-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 25-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днём (воскресенье).

Время начала учебных занятий – 9.00. Время окончания занятий – 15.00.

Выходные дни - воскресенье.

4.2. Для педагогических работников, обеспечивающих организацию учебно-воспитательного процесса, устанавливается режим рабочего времени и выходные дни согласно расписанию учебных занятий.

Работники Учреждения обязаны приходить на работу:

1) учитель - за 15 минут до урока,

- обслуживающий персонал - за час до начала занятий,

сторож - с 20.00 до 08.00,

столовые работники - с 08.00 до 15.00;

2) на дежурство по школе - за 20 минут до занятий и заканчивать через 20 минут после окончания занятий;

3) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени:

учитель - по расписанию с продолжительностью урока в 45 минут,

обслуживающий персонал - 7 часов,

сторожа - 12 часов через сутки,

столовые работники - 7 часов.

2. Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

3. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогических работников в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

4. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5. Совещания различного рода проводить не более 1 раза в неделю, педсовет - один раз в четверти, родительские собрания в классе - 1 раз в четверть, общешкольное родительское собрание – не менее 1 раза в год, собрание трудового коллектива – не менее 1 раза в год.

6. Совещания, педсоветы должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7. Школьные вечера проводить в начальных классах до 16.00, в средних классах - с 16.0 до 18.00, в старших классах - с 18.00 до 21.00.

Продолжительность работы по графику работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется расписанием уроков, утверждаемым директором Организации.

4.3. По приказу руководителя учреждения при наличии производственной необходимости по докладной заместителя руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

4.4. Обеденный перерыв для технического и обслуживающего персонала – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва завхозом школы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Учет рабочего времени ведется завхозом и заместителем директора. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Заместитель директора и завхоз ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью для педагогических работников – 56 календарных дней, для технического и обслуживающего персонала – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в



соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.10. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.11. 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.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 5. Использование телефонов в организации

5.1. Работники для использования в производственных целях могут использовать стационарный телефон. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– награждение ценным подарком.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не

позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Уборщики служебных помещений, работники столовой должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду. Для других работников учреждения разрешается свободная форма одежды в деловом стиле.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

8.4. Работник, первым пришедший утром в учреждение, должен оповестить об этом сторожа.

8.5. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом сторожа.

8.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении школы;
- д) отсутствовать на работе по каким-либо причинам без разрешения директора школы или предоставления документа на освобождение от работы;
- е) не запускать администрацию на урок без уважительной причины.

8. За прогул без уважительной причины, в том числе появление на работе в нетрезвом состоянии, по статье 80 ТК РФ администрация имеет право уволить работника школы.

9. По статье 80 ТК РФ администрация школы, в лице директора школы имеет право уволить работника в случаях:

- а) ликвидации учреждения;
- б) сокращение ставки (через 2 месяца после предупреждения);
- в) обнаруживавшегося несоответствия рабочего ли педагога занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- г) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, или приказом по школе, если к нему привлекались меры дисциплинарного и общественного взыскания.

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ П/ П	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений.	Халат х/б; при мытье полов и мест общего пользования- резиновые калоши и перчатки	12
2	Библиотекарь	Халат вискозный	12
3	Повар	Специальная одежда (халат, головной убор) – 3 шт	12
4	Кухонный работник	Специальная одежда, дезинфицирующие средства, резиновые перчатки	12 3

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**  
которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

№п\п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Директор	3 дня
2	Повар	3 дня

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МКОУ «Приалейская СОШ» на 2023 год

№№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в т.р.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических
--------	--------------------------------	------------------------	-----------------------------	---	---	--

1	2	3	й	тий	работ			
					Всего	в т.ч. жен-щин	Всего	в т.ч. жен-щин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Проведение медосмотров работников	27640,0	2 кварта л	директор	21	16		
5	Приобретение спецодежды, спецобуви	10,0	4 кварта л	директор	4	4		
6	Приобрести аптечки первой медицинской помощи	1,0	3 кварта л	директор				

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам МКОУ «Приалейская СОШ»

#### I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МКОУ «Приалейская СОШ» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МКОУ «Приалейская СОШ» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

**КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ «Приалейская СОШ».**

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МКОУ «Приалейская СОШ»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МКОУ «Приалейская СОШ» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МКОУ «Приалейская СОШ» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не

лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МКОУ «Приалейская СОШ».

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны,

другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.



В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или комиссией.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДОСМОТРОВ СОТРУДНИКАМИ МКОУ «ПРИАЛЕЙСКАЯ СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МКОУ «Приалейская СОШ», в целях охраны здоровья работников, предупреждения и распространения заболеваний.

1.2. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.3. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими лицензию на проведение предварительных и периодических осмотров.

1.4. Обязанности по организации проведения периодических осмотров возлагается на работодателя. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)).

1.5. Работники образования обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (ст. 48 пункт 9 Закона РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

1.6. Руководитель образовательного учреждения обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований)

1.7. Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ). Расходы на их проведение оплачиваются на основании договора, заключенного между ОУ и медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

1.8. Ответственность за качество проведения медицинских осмотров возлагается на медицинское учреждение

## **2. Цели проведения медицинских осмотров**

2.1. Обязательные предварительные медицинские обследования проходятся работником при поступлении на работу и проводятся с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой ему работе

2.2. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

- предупреждения несчастных случаев на производстве;

- выявления общих заболеваний, являющимися медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;

- своевременного проведения профилактических или реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановления его трудоспособности;

## **3 Порядок проведения предварительных осмотров**

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу, с целью определения соответствия состояния здоровья требованиям профессии, а также выявления заболеваний, которые могут обостряться и прогрессировать в условиях работы.

3.2. В соответствии со ст. 266 ТК РФ лица, не достигшие возраста 18 лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра, и в дальнейшем, до достижения 18 лет, они ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

3.3. Работодатель выдает работнику направление на медицинский осмотр.

3.4. В направлении указывается :

- фамилия, имя, отчество работника;

- дата рождения адрес поступающего на работу;

- наименование образовательного учреждения, где будет работать работник;

- должность;

- наименование медицинской организации куда направлен работник для прохождения предварительного медицинского осмотра.

3.5. Направление подписывает директор образовательного учреждения и заверяет печатью учреждения.

3.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы :

- направление
- медицинскую книжку
- паспорт
- личную амбулаторную медицинскую карту.

3.7. В личной амбулаторной медицинской карте и медицинской книжке отражаются заключения врачей специалистов, и лабораторных и инструментальных исследований.

#### **4. Организация и сроки проведения**

4.1. Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся не реже 1 раза в год.

4.2. Все женщины осматриваются акушером гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год, а женщины старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

4.3. Обследование врача-терапевта, врача психиатра и врача нарколога при прохождении предварительного и периодического обследования обязательно.

4.4. При прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра все работники образовательного учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролога
- отоларинголога
- стоматолога.

4.5. При прохождении предварительного и периодических осмотров все работники учреждения 1 раз в год проводят лабораторные и функциональные исследования :

- рентгенография грудной клетки;
- исследования крови на сифилис;
- мазки на гонорею;
- исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологические обследования на брюшной тиф при поступлении на работу, а в дальнейшем по эпидпоказаниям;
- исследование на гельминтозы проводятся при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год по эпидпоказаниям

4.6. Сотрудники, не прошедшие предварительный или периодический медицинский осмотр и имеющие следующие медицинские противопоказания к работе не допускаются или допускаются после проведенного лечения и выздоровления:

4.7. После прохождения медицинского осмотра оформляется заключение в амбулаторную карту и санитарную книжку о разрешении приступить к работе.

#### **5. Порядок проведения периодических осмотров**

5.1. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, которые составляются руководителем образовательного учреждения или лицом назначенным руководителем ОУ на основании контингента работников.

5.2. В списке контингента работников, подлежащих прохождению периодического осмотра, указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилии, имена и отчества работников;

-дата рождения;

-занимаемая должность;

-адрес.

5.3. Именной список утверждается директором образовательного учреждения и направляется в медицинскую организацию, которая будет проводить медицинский осмотр работников.

5.4. Образовательное учреждение согласовывает с медицинским учреждением дату проведения медицинского осмотра работникам образовательного учреждения.

5.5. Работники образовательного учреждения обязаны прибыть в медицинскую организацию на периодический осмотр, согласно утвержденной дате и иметь при себе:

-паспорт;

-санитарную книжку;

-амбулаторную личную карту.

5.6. Периодический осмотр считается завершенным в случае осмотра работника всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных исследований и внесению результатов в санитарную книжку работника и амбулаторную карту.

5.7. В случае выявления врачом психиатром или наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, к допуску к работе, при выполнении которой обязательно проведение периодических осмотров работников, указанные лица, направляются для освидетельствования на врачебную комиссию, уполномоченную на то органом здравоохранения.

5.8. Пройденный в полном объеме и своевременно медосмотр может гарантировать предупреждение профессиональных заболеваний, выявить наличие общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для работы в условиях вредных производственных факторов, или просто своевременно выявить ту или иную соматическую патологию.

5.9. По итогам проведения медицинских осмотров работникам образовательного учреждения, медицинский работник образовательного учреждения составляет отчет о прохождении медосмотра.

5.10. В отчете указывается :

- наименование организации, проводившей медосмотр;

-наименование организации работников;

-список лиц прошедших медосмотр с указанием пола, фамилии, имени, отчества, даты рождения, и заключения комиссии;

-численность работников, не завершивших периодический медосмотр;

-список работников не прошедших медосмотр;