

Дополнительное соглашение
к коллективному договору на 2023-2026 г.г.
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»
на 2025-2026 годы

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице директора школы Лисовской Аллы Александровны и Работники, интересы которых представляет председатель профсоюзной организации в лице Останиной Марии Сергеевны.

Стороны пришли к соглашению о внесении следующих дополнений и изменений:

1. В связи с переименованием Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича» в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича» на основании постановления администрации города Ростова-на-Дону от 07.11.2024 № 1331 «Об изменении типа существующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича» в целях создания муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича» титульный лист коллективного договора в части наименования образовательной организации изложить в следующей редакции: Коллективный договор на 2023-2026 г.г. Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»

2. По тексту и в приложениях Коллективного договора внести изменения в части наименования учреждения и изложить в следующей редакции: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича». Сокращённое наименование учреждения: МАОУ «Школа № 7»

3. В соответствии с Федеральным законом № 64 от 07.04.2025 «О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации» внести следующие изменения и дополнения:

3.1 В пункте 4.27 раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» абзац 10 изложить в следующей редакции:

«родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году.

3.2 Пункт 4.27 раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, до 35 календарных дней в году.

4. Приложение № 1 к Коллективному договору на 2023 - 2026 годы «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Школа № 7» считать утратившим силу и изложить его в новой редакции, согласно приложения № 1 настоящего дополнительного соглашения к Коллективному договору.

5. Приложение № 2 к Коллективному договору на 2023 - 2026 годы «Положение об оплате труда работников МБОУ «Школа № 7» считать утратившим силу и изложить его в новой редакции, согласно приложения № 2 настоящего дополнительного соглашения к Коллективному договору.

6. Приложение № 3 к Коллективному договору на 2023 - 2026 годы «Положение о системе управления охраной труда в МБОУ «Школа № 7» считать утратившим силу и изложить его в новой редакции, согласно приложения № 3 настоящего дополнительного соглашения к Коллективному договору.

7. Остальные приложения и условия коллективного договора остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

8. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2025-2026 годы.

От работодателя:

Директор
МАОУ «Школа №7»
Лисовская А.А.

(подпись)

М.П.

«__» _____ 2025 г

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации
МАОУ «Школа №7»
Останина М.С.

(подпись)

М.П.

«__» _____ 2025 г.

Принято
решением Общего собрания
трудового коллектива
МАОУ «Школа №7»
протокол № 5 от 03.12.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Школа № 7»
_____ А.А. Лисовская
Приказ № 684 от 03.12.2024 г.

Согласовано
на заседании Первичной
профсоюзной организации
_____ М.С. Останина
Протокол № 5 от 03.12.2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-
Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»
(МАОУ «Школа №7»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (п.10.1 ч.3 статьи 28, п26 ч.1 статьи 34), приказом «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МАОУ «Школа №7» и другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работником меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учетом мнения Общего собрания работников школы и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива общеобразовательной организации.

1.7. Дисциплина в МАОУ «Школа№7» поддерживаются на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников школы. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим и иным работникам школы не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной общеобразовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в общеобразовательной организации, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предоставить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт лицевой счет расчетный счет, директором предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- согласие на обработку, использование, передачу персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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 МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48. п. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (приказ Минздрава России от 20.05.2022года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями существующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в 2.1.4. настоящего Положения, а так же:

- временно пребывающим визовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022г. №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином и лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТХК) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.

2.1.10.2. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 16.10.2023г. №771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточные аттестации. Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.10.3. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.10.4. К занятию педагогической деятельностью в муниципальной общеобразовательной организации не допускаются иностранные агенты.

2.1.11. Прием на работу общеобразовательную в организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со

дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной школе является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.22. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.24. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.25. В случаях, установленных Трудового Кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом на

работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.26. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.28. В случае выявления неполной или неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.29. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в органах управления образованием.

2.1.30. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.31. Директор школы, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.32. Личное дело работника храниться в общеобразовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое то бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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, 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 п.

2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в п. б), 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 не по реабилитирующим 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.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции при продолжении работы в пределах одной и той же образовательной организации оформляется приказом работодателя и только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 статьи 72.п.2. Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора школы на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласия работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работника на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой вышеназванной статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем

решения о временном переводе работника на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществлять его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого, указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в законную силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечения срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев когда, трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидация образовательной организации;

- сокращением численности или штата работников общеобразовательной организации или несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность и работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья;

- смены собственника имущества школы, (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- появление работника на работе (на рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб общеобразовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представление работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа общеобразовательной организации;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходят военную службу по контракту, либо заключил контракт о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа образовательного учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой ст. 312 ТК РФ).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор школы обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника школы на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998

года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны и действия трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351. 7 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор школы вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действия трудового договора возобновляются в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора школы о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351. 7 Трудового Кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо после окончания действия, заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 части первой ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех

месяцев после окончания прохождения, указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия, заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по раннее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление образовательной организацией осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в образовательной организации, на ее территории, во время прогулок и экскурсий и т.п.;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять трудовые отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательной организации, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления школы;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру школы, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Общеобразовательная организация, как юридическое лицо, которую представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы;

- за реализацию программы развития школы;

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1 Администрация школы обязана:

- обеспечить исполнение требований Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательной организации;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать трудовое законодательство, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников образовательной организации;

- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников образовательной организации.

4.2. Администрация имеет право:

- предоставлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками образовательной организации;

- давать отдельным сотрудникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1 Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества образовательной организации, (в том числе имущества третьих лиц, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся школы;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества, и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) утвержденных образовательных программ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональному, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать к обучающимся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации, и на прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;

- заранее тщательно готовится к занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести методическую работу, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с другими педагогическими работниками готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории школы при непосредственном участии медицинских работников;

- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей) обучающихся, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, дежурному администратору;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

5.4. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении образовательной организацией, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором образовательной организации, 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;

- разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора школы.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции образовательной организации, а также на обращение, при необходимости к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в образовательной организации, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает образовательная организация;

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных, дополнительных занятиях;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности школы;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.9. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения администрации;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме шестидневной рабочей недели (выходной - воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для учителя – логопеда, учителя дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, заместитель по АХР.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и

утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графиками работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается директором школы с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.8. Администрация общеобразовательной организации строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Общее собрание коллектива, заседание педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Администрация общеобразовательной организации привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.13. Общее собрание работников школы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводится не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42/56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательной организации.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 Трудового Кодекса Российской Федерации). До истечения шести месяцев непрерывной работы в организации оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в общеобразовательной организации.

6.16. 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 (ч.1 ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется или переносится на другой срок, определенный директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.

6.18. В соответствии со ст.262 Трудового Кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядка, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления, указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.20. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в образовательной организации, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.8. Оплата труда производится два раза в месяц: зарплата за первую половину месяца и зарплата за вторую половину месяца в сроки 8-го и 23-го числа каждого месяца.

7.9. Оплата труда работникам, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, работающим по совместительству осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с локальными актами.

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (236) при нарушении директором школы установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной его пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников образовательной организации, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники образовательной организации могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации). Применение дисциплинарных взысканий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где работник должен выполнять рабочую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава школы (п. 1 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- принятие необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб общеобразовательной организации;

- предоставление работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательной организации (п. 1 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника). К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательной организации, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от нарушителей трудовой дисциплины объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации) Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом в котором содержится:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу или представительного органа работников общеобразовательной организации (с. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.)

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору общеобразовательной организации применяется органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательной организации имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст.13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации право занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч.3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч.3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовного кодекса Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают, следующие виды наказаний:

- штраф;

- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательной организации (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации – сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных преступлений (ч.3 ст.9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч.5 ст.11);

- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч.3 ст.12);

- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов является основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя(ст.59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясения, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами и органами местного самоуправления.

10.13. Условия признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в п.10.11. настоящих Правил, в течении трех рабочих дней со дня, когда стало ему известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если казанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление может быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в образовательной организации;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника образовательной организации;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарных правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных норм в образовательной организации.

11.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

11.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

11.9. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождение от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Охрана труда

12.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

12.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда, расчет профессиональных рисков;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 Трудового Кодекса Российской Федерации).

12.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации).

12.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

12.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации).

12.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации).

12.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

12.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

12.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

13. Заключительные положения.

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

13.2. При осуществлении в школе функций контроля образовательной деятельности и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора общеобразовательной организации;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники общеобразовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор общеобразовательной организации, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива _____ М.С.Останина		УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Школа № 7» _____ А.А. Лисовская Приказ № _____ от 30.01.2025 г.
---	--	---

**Положение
об оплате труда работников МАОУ «Школа № 7»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) МАОУ «Школа № 7» (далее - школа) разработан в соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (ред. от 14.08.2018), постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 года № 77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону» (далее – постановление), постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.11.2023 года № 1214 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 года № 77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону», постановлением Правительства Ростовской области № 420 от 01.07.2024 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области» (в редакции от 12.11.2024 г.), постановлением администрации города Ростова-на-Дону от 29.01.2025 г. № 36 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 № 77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону» (ред. от 01.11.2023 г.) с целью усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.
- 1.2 Положение об оплате труда работников школы (далее - Положение), определяет порядок формирования систем оплаты труда работников школы.
- 1.3 Положение включает в себя:
- размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников школы;
 - условия установления выплат компенсационного характера;
 - условия установления выплат стимулирующего характера;
 - условия оплаты труда заместителей руководителей школы, главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - особенности условий оплаты труда педагогических работников;
 - другие вопросы оплаты труда.
- 1.4 Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.
- 1.5 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 1.6 Формирование фонда оплаты труда осуществляется школой в пределах выделенных средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

- 1.7 Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, регламентирована в положении об оплате труда по платным образовательным услугам оказываемым МАОУ «Школа №7», положении о расходовании доходов от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.
- 1.8 Лица (кроме медицинских), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

2.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников приведены в таблице.

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	Старший вожатый	13 886
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	14 562
3-й квалификационный уровень	Методист, педагог-психолог	15 272
4-й квалификационный уровень	Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, советник директора	16 022

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
	по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	

2.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе [профессиональных квалификационных групп](#) должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.3.1. Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице.

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Секретарь	5 849
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	Лаборант, секретарь руководителя	6 438
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист	7 437

2.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе [профессиональных квалификационных групп](#), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.4.1. Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице.

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	
	1-й квалификационный разряд	4809
	2-й квалификационный разряд	5 088
	3-й квалификационный разряд	5386

2.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в [профессиональные квалификационные группы](#), утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице.

Наименование должности	Минимальный должностной оклад

	(рублей)
Специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам	7 437

2.6. Минимальные ставки заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице.

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
1-го квалификационного разряда	4 809	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2-го квалификационного разряда	5 088	
3-го квалификационного разряда	5 386	
4-го квалификационного разряда	5 718	
5-го квалификационного разряда	6 048	
6-го квалификационного разряда	6 396	
7-го квалификационного разряда	6 762	

2.7. Размеры должностных окладов заместителей директора школы и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада директора школы.

Установление размера должностного оклада заместителю директора и главному бухгалтеру осуществляется приказом директора школы исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого специалиста, его компетенции и квалификации.

Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам могут устанавливаться 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, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической (преподавательской) работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3.3. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом

надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5.2 пункта 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.4. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Директором школы проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.4.1. Доплата за работу с опасными для здоровья условиями труда в размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам, занимающим административные и педагогические должности, должности технического персонала, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза.

3.4.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты определяется каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.6. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.7. Работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей.

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	За обучение на дому и (или) в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:	

педагогические работники (учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования)	5 - 15
--	--------

Примечание к таблице.

1). Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Конкретный размер доплаты за работу в особых условиях труда по пп. 1 таблицы определяется школой самостоятельно, утверждается локальным актом школы в размере, не превышающем максимальный размер доплаты, установленный Положением.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

2). Доплата за работу в особых условиях труда, предусмотренная пунктом 1 таблицы, устанавливается при наличии заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося.

3). Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах, определяются согласно пункту 1 таблицы. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно, исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда школы.

3.8. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам школы устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей.

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Учителям - за классное руководство (за один класс): 1 – 4-х классов 5 - 11 (12)-х классов	до 20 до 25
.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатики, основам безопасности жизнедеятельности, музыки	до 20 до 15 до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, учебными мастерскими, спортивными залами, коррекционно-развивающими кабинетами), учебно-опытными участками («живыми уголками») и другими учебно-	до 10

	производственными объектами, учебно-консультативными пунктами, учебными лабораториями (1 работнику за каждый объект)	
5.	Педагогическим работникам за организацию работы музеев, детских театров и театральных студий в образовательных учреждениях	до 20
6.	Работникам школы за работу в тарификационных комиссиях образовательных учреждений: руководитель комиссии секретарь комиссии	до 20 до 15
7.	Работникам школы за работу в методических, цикловых, предметных, психолого-медико-педагогических консилиумах и комиссиях, методических объединениях, методических, тренерских, художественных и педагогических советах: руководитель комиссии (консилиума, объединения, совета) секретарь комиссии (консилиума, объединения, совета)	до 20 до 15
8.	Работникам школы: за работу с персональными данными работников, за работу с персональными данными обучающихся, родителей (законных представителей) за работу с сайтом школы	до 20 до 15 до 15
9.	Работникам школы за работу с автоматизированными информационными системами и программами (за исключением бухгалтерских программ «1С», «Парус»): заместители директора, главные бухгалтера педагогические работники, иные специалисты и служащие	до 50 до 100
10.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 20 до 40 до 80
11.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации, трудового обучения, общественно-полезного труда в школе с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	до 15 до 25 до 40
12.	Работнику школы: за ведение архива по кадрам за ведение архива по основной деятельности за ведение архива по финансово-хозяйственной деятельности	до 20 до 20 до 20
13.	Работнику школы за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя)	до 20
14.	Работникам школы, ответственным за организацию питания: заместителю директора	до 15

	педагогическим работникам (каждому)	до 10
15.	Работникам школы, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (на период подвоза детей): заместителю директора педагогическим работникам (каждому)	до 20 до 15
16.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями, с детьми, находящимися в социально-опасном положении (при отсутствии штатного социального педагога, инспектора по охране прав детства)	до 10
17.	Работникам учреждений за организацию работы по социально-психологическому тестированию обучающихся: заместитель директора педагог-психолог классные руководители (каждому)	до 20 до 15 до 10
18.	Работникам за работу в составе аттестационной комиссии школы по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности: руководитель комиссии секретарь комиссии	до 20 до 15
19.	Педагогическим работникам, ответственным по приказу, за консультирование и рецензирование творческих работ обучающихся и воспитанников	до 15
20.	Работникам за руководство и организацию летней оздоровительной кампании (на период проведения) заместитель директора педагогические работники (каждому)	до 20 до 15
21.	Работникам за руководство и организацию тренировочных и учебно-тренировочных сборов (на период проведения) заместителю директора педагогические работники (каждому)	до 20 до 15
22.	Работникам: за работу в комиссиях по закупке товаров, работ и услуг председатель комиссии секретарь комиссии члены комиссии (каждому) за работу в комиссиях по приемке товаров, работ и услуг - председатель комиссии секретарь комиссии члены комиссии (каждому)	до 20 до 20 до 10 до 20 до 20 до 10
23.	Работникам школы за организацию работы с фондами социального, медицинского, пенсионного страхования: главному бухгалтеру бухгалтерам, иным специалистам и служащим	до 20 до 40

24.	Работнику за ведение воинского учета	до 15
25.	Работникам за организацию работы: по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (уполномоченный по делам ГО и ЧС, председатель комиссии) за противодействие терроризму за противодействие коррупции	до 20 до 15 до 15
26.	Работнику за выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда	до 15
27.	Работникам за выполнение функций специалиста в сфере закупок (при отсутствии должности в штатном расписании)	до 80
28.	Работнику за выполнение обязанностей специалиста по кадрам (при отсутствии должности в штатном расписании)	до 20
29.	Работникам школы (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
30.	Главным бухгалтерам, бухгалтерам за ведение планово-экономической деятельности (при отсутствии должности экономиста в штатном расписании)	до 50
31.	Работникам за организацию и проведение педагогического мониторинга (на период проведения): заместитель директора педагогические работники (каждому)	до 15 до 10
32.	Заместителям директора, педагогическим работникам учреждений за руководство и организацию инновационной экспериментальной площадки, проводящей исследовательскую работу по проблемам образования и внедрению результатов исследований в практику (каждому): регионального уровня федерального уровня	до 30 до 40
33.	Работникам школы, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации): заместитель директора технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю	до 30 до 20

	и организаторам ППЭ педагогические и иные работники, оказывающие сопровождение проведения государственной итоговой аттестации вне аудитории медицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам	до 15 до 10
35.	Работникам школы за погрузочно-разгрузочные работы и складирование (при отсутствии в штатном расписании должности грузчика)	до 50
36.	Педагогическим работникам школы за работу по наставничеству молодых специалистов	до 30

Примечания к таблице.

1). Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Конкретный размер доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, определяется школой самостоятельно, утверждается локальным актом школы в размере, не превышающем максимальный размер доплаты.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работников права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2). Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в школе (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), - 25 человек (в классах компенсирующего обучения – 20 человек).

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3). При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. При этом расчет доплаты за классное руководство ведется отдельно по каждому классу с учетом наполняемости.

В случае необходимости классное руководство в классе может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников школы, ведущих в них учебные занятия.

4). При установлении доплаты, предусмотренной пунктом 4 таблицы, учитываются оснащённость учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской, спортивного зала, театра, музея, коррекционно-развивающего кабинета), учебно-опытного участка, картодрома, других учебно-производственных объектов и учебно-консультативных пунктов оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5). Доплата за обеспечение проведения государственной основной и государственной итоговой аттестации устанавливается:

педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ);

работникам учреждений (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя (без учета повышающих коэффициентов, образующих новые должностные оклады, ставки заработной платы) за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

б). Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных Положением.

При этом, исходя из содержания выполняемой дополнительной работы, доплаты могут носить постоянный характер или устанавливаться на определенный период. Размеры доплат в указанных диапазонах устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы.

3.9. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства общего и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26 – ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования устанавливаются министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

3.10. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», если иное не установлено Положением.

3.11. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Объем средств, направляемых на установление компенсационных выплат не должен превышать 20 процентов планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, с учетом установленной педагогической нагрузки, и ставок заработной платы.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результативность работы;
- за интенсивность работы;
- за качество работы;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Надбавки за интенсивность и за качество работы, а также премиальные выплаты по итогам работы, устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда школы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», если иное не установлено Положением.

4.4. Надбавка за результативность работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда по организации образовательного процесса.

Надбавка за результативность работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности труда педагогических работников определяются школой самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в соответствии с критериями оценки результативности работы педагогических работников.

Конкретные размеры надбавки за результативность устанавливаются

образовательным школой по результатам оценки труда педагогических работников и утверждаются приказом директора школы.

Распределение надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса учителям осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

Расчет надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса учителям производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому учителю.

Размер надбавки каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные всеми претендентами школы (общая сумма баллов);
- фонд, предназначенный для выплаты надбавки делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяет размер надбавки.

Учитель, претендующий на установление надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями, прикладывает к анализу копии подтверждающих документов.

Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов.

Тарификационная комиссия, рассматривает материалы по самоанализу деятельности учителя, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности учителя требованиям к установлению выплат или отказе.

На основании всех материалов тарификационная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

На основании оценочного листа тарификационная комиссия выносит свое решение, которое передается директору школы для издания приказа об установлении надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

Выплата надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса учителям производится пропорционально отработанному времени.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей и количество баллов по каждому критерию устанавливаются школой самостоятельно и отражены в настоящем Положении.

Перечень критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета школы, первичной профсоюзной организацией не чаще одного раза в год.

Критерии оценки результативности и качества работы учителей:

№ п/п	Критерии	кол-во баллов по каждой категории	Показатели учителя
1	Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся и результатов внеурочной деятельности по предметам (результативность педагогической деятельности)		

1.1	Результативность прохождения обучающимися итоговой аттестации в форме ЕГЭ (средний балл не ниже муниципального)	до 50 (с учетом кол-ва сдающих экзамен)	
1.2	Результативность прохождения обучающимися итоговой аттестации в форме ГИА-9 (средний балл не ниже муниципального)	до 20 (с учетом кол-ва сдающих экзамен)	
1.3	Наличие обучающихся – победителей олимпиад: районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося 10 30 50 100	
1.4	Наличие обучающихся – призеров олимпиад: районного уровня перешедшие во второй тур муниципального уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося 5 5 25 45 90	
1.5	Наличие обучающихся – победителей конкурсов, соревнований, конференций (по предметам), районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося или команду 10 20 40 60	
1.6	Наличие обучающихся – призеров конкурсов, соревнований, конференций (по предметам), районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося или команду 5 10 30 50	
1.7	Наличие обучающихся – участников конкурсов, конференций, проектов и т.д. (по предмету) районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня международного уровня	За каждого учащегося или команду 3 5 7 10 15	
1.8	Руководство группой обучающихся – участников сетевых, дистанционных форм дополнительного образования (по предмету)	За каждого учащегося 4	
1.9	Наличие обучающихся – участников конкурсов творческих исследовательских работ под руководством учителя (ДАНЮИ, НПК и т.д.) районного уровня муниципального уровня регионального уровня	За каждого учащегося 3 5 8	

	федерального уровня	10	
1.10	Организация открытых внеклассных мероприятий (по предмету): школьного уровня районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	10 15 20 25 30	
1.11	Организация конкурсов, выставок, проектов (по предмету) школьного уровня районного уровня муниципального уровня	3 10 20	
1.12	Организация дистанционных конкурсов по предметам	15	
1.13	Организация экскурсий, поездок, походов и других мероприятий (по предмету)	Город, область- 1балл За пределы РО 10 баллов (за уч-ся)	
1.14	Организация участия школьников в заочных, дистанционных, межвузовских олимпиадах муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося 2 5 8	
1.15	Наличие обучающихся – участников дистанционных конкурсов, проектов и т.д. (по предмету) регионального уровня федерального уровня международного уровня	За каждого учащегося 0,1 0,2 0,3	
1.16	Наличие учащихся – призеров дистанционных конкурсов, проектов и т.д. (по предмету) муниципального уровня регионального уровня федерального уровня международного уровня	За каждого учащегося 3 5 10 20	
1.17	Наличие учащихся – победителей дистанционных конкурсов, проектов и т.д. (по предмету) муниципального уровня регионального уровня федерального уровня международного уровня	За каждого учащегося 5 10 20 30	
2.	Результативность научно-методической деятельности учителя		
2.1	Учитель – победитель профессиональных конкурсов, соревнований районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	30 50 80 100	
2.2	Учитель – призер профессиональных конкурсов, соревнований районного уровня муниципального уровня	10 30	

	регионального уровня федерального уровня	60 80	
2.3	Учитель – участник профессиональных конкурсов, соревнований районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	2 5 8 10	
2.4	Выступление на педагогических советах, методических объединениях, семинарах, конференциях районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	5 15 20 30	
2.5	Презентация своей педагогической деятельности в СМИ, публикация собственных творческих, методических и исследовательских работ и работ обучающихся в электронных изданиях в печатных изданиях	30 50	
2.6	Проведение открытых уроков районного уровня муниципального уровня	20 50	
3.	Результативность воспитательной, внеклассной, внеурочной деятельности		
3.1	Организация открытых внеклассных мероприятий: школьного уровня районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждое 10 30 50 70 100	
3.2	Организация экскурсий, поездок, походов, посещение музеев, выставок и других мероприятий.	Город, область- 1балл За пределы РО 10 баллов (за учащегося)	
3.3	Участие в международных конкурсах	50	
3.4	Наличие обучающихся – победителей конкурсов, соревнований, смотров и т.д. районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося или команду 10 20 40 60	
3.5	Наличие обучающихся – призеров конкурсов, соревнований, смотров и т.д. районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	За каждого учащегося или команду 5 10 30 50	

3.6	Наличие обучающихся – участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д. районного уровня муниципального уровня регионального уровня федерального уровня международного уровня	За каждого учащегося 0,5 1 2 3 4	
4.	Социальная активность педагога		
4.1	Активное участие в общественной жизни школы, мероприятиях повышающих имидж школы.	5	
4.2	Участие в общественно – полезной деятельности (ремонте учебных кабинетов, школы, благоустройстве школьного двора)	до 5 в зависимости от объема работы	
5.	Сохранение и укрепление психического и физического здоровья		
5.1	Охват обучающихся горячим питанием не ниже 92%	За каждый процент выше 91% 5	
6.	ИКТ-компетентность		
6.1	Участие в наполнении школьного сайта.	до 40 в зависимости от объема работы	
6.2	Создание собственного сайта.	50	

4.5. Надбавка за качество работы иным работникам учреждений образования.

4.5.1. Надбавка за качество работы в размере до 200 % должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений (за исключением руководителей) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество работы и его размерах в отношении работников школы принимается руководителем самостоятельно с учетом мнения тарификационной комиссии, председателя первичной профсоюзной организации работников школы и в соответствии с локальным актом школы.

Заместителям директора и главным бухгалтерам надбавка за качество работы устанавливается в соответствии с локальным актом школы, но не более размера, установленного руководителю школы.

Средства на выплату надбавки за качество работы по пункту 4.5 не предусматриваются при планировании расходов на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5.2. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в размере до 50 % ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется школой.

4.5.3 Надбавка за качество работы к должностному окладу устанавливается в соответствии с Перечнем критериев установления надбавки за качество работы к должностным окладам исходя из суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности.

4.5.4 Деятельность по каждому из оснований оценивается от «0» до максимального количества баллов в зависимости от достижения результатов.

4.5.5 Источником выплаты надбавки за качество работы работникам могут быть финансовые средства фондов оплаты труда школы:

- средства фонда стимулирования, предусмотренные на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности школы;

- средства фонда экономии оплаты труда школы;
- внебюджетные средства.

4.5.6 Надбавка за качество работы к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается по решению тарификационной комиссии на определенный период времени (на срок не более одного года).

4.5.7 Надбавка за качество работы к должностному окладу устанавливается исходя из суммарного количества баллов, определенного по нижеследующим критериям оценки деятельности.

4.5.8 ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора по УВР:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Показатель отношения (в расчете на 1 предмет) среднего балла у 10% выпускников с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу у 10 % выпускников с худшими результатами ЕГЭ <ul style="list-style-type: none"> • динамика показателя по русскому языку в сравнении с городским: <ul style="list-style-type: none"> - положительная • динамика показателя по математике в сравнении с городским: <ul style="list-style-type: none"> - положительная 	до 20 до 20
2.	Результаты государственной итоговой аттестации <ul style="list-style-type: none"> • доля обучающихся, получивших аттестат об основном общем образовании: <ul style="list-style-type: none"> - 100 % • доля обучающихся, получивших аттестат о среднем общем образовании: <ul style="list-style-type: none"> - 100 % 	до 20 до 20
3.	Результаты промежуточной аттестации обучающихся (1-8, 10 кл.) (наличие обучающихся, оставшихся на повторный курс обучения) - не имеются	до 20
4.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах школьников - наличие победителей по уровням	до 20
5.	Наличие экспериментальных программ, площадок, участие в инновационных проектах	до 20
6.	Получение школой грантов образования	до 20
7.	Участие во Всероссийских проектах	до 20
8.	Организация и проведение олимпиад муниципального, регионального и федерального уровней на базе школы (в предыдущем календарном году)	до 20

ИТОГО	160
-------	-----

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 7 баллов	0
8 баллов и более	10
16 баллов и более	20
24 балла и более	30
32 балла и более	40
40 баллов и более	50
48 баллов и более	60
56 баллов и более	70
64 балла и более	80
72 балла и более	90
80 баллов и более	100
88 баллов и более	110
96 баллов и более	120
104 балла и более	130
112 баллов и более	140
120 баллов и более	150
128 баллов и более	160
136 баллов и более	170
144 балла и более	180
152 балла и более	190
160 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора по ВР:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Участие образовательного учреждения в предыдущем отчетном периоде в программах и проектах регионального, всероссийского и международного уровней (стажировочные, инновационные, пилотные площадки и т. д.)	до 20
2.	Отсутствие подтвержденных (обоснованных) обращений (жалоб) граждан по образовательному учреждению за предшествующий период до установления ППК	до 20
3.	Организация бесплатных кружков и секций на базе ОУ	до 20
4.	Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время на базе школы (по итогам предыдущего уч. года)	до 20
5.	Охват обучающихся общеобразовательного учреждения горячим питанием (95 % и более)	до 20
6.	Охват обучающихся общеобразовательного учреждения двухразовым питанием (50 % и более)	до 20

ИТОГО	120
-------	-----

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 5 баллов	0
6 баллов и более	10
12 баллов и более	20
18 баллов и более	30
24 балла и более	40
30 баллов и более	50
36 баллов и более	60
42 балла и более	70
48 баллов и более	80
54 балла и более	90
60 баллов и более	100
66 баллов и более	110
72 балла и более	120
78 баллов и более	130
84 балла и более	140
90 баллов и более	150
96 баллов и более	160
102 балла и более	170
108 баллов и более	180
114 баллов и более	190
120 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХР:

п/п	Наименование показателя	Выполнение
1.	Наличие в полном объеме правоустанавливающих документов организации (устава, договора с учредителем, лицензии, свидетельства об аккредитации, свидетельства о постановке на налоговый учет, свидетельства о праве на недвижимое имущество, свидетельства о праве на земельные участки).	до 20
2.	Соблюдение без замечаний или с незначительными замечаниями законодательных и нормативно-правовых актов при планировании и освоении бюджетных средств	до 20
3.	Полнота и своевременность принятия мер по устранению и прекращению нарушений и недостатков, выявленных контрольными органами в ходе проверок финансово-хозяйственной деятельности	до 20
4.	Принятие мер по устранению и профилактике нарушений требований Роспотребнадзора, пожарной и антитеррористической безопасности	до 20
5.	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов школы	до 20

6.	Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	до 20
7.	Динамика позитивных отзывов сотрудников о профессиональном мастерстве зам. директора по АХЧ, отсутствие жалоб со стороны работников школы	до 20
	ИТОГО	140
	<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
	0 - 6 баллов	0
	7 баллов и более	10
	14 баллов и более	20
	21 балл и более	30
	28 баллов и более	40
	35 баллов и более	50
	42 балла и более	60
	49 баллов и более	70
	56 баллов и более	80
	63 балла и более	90
	70 баллов и более	100
	77 баллов и более	110
	84 балла и более	120
	91 балл и более	130
	98 баллов и более	140
	105 баллов и более	150
	112 баллов и более	160
	119 баллов и более	170
	126 баллов и более	180
	133 балла и более	190
	140 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Соблюдение без замечаний или с незначительными замечаниями законодательных и нормативно-правовых актов при планировании и освоении бюджетных средств	до 20
2.	Динамика позитивных отзывов сотрудников о профессиональном мастерстве бухгалтеров, отсутствие жалоб со стороны работников школы	до 20

3.	Эффективность в организации плана финансово-хозяйственной деятельности и его распределении	до 20
4.	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов школы	до 20
5.	Освоение более 96,1 % средств целевых субсидий с соблюдением требований законодательства	до 20
6.	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, по перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные вне-бюджетные социальные фонды, зарплаты сотрудников; отсутствие штрафов и пеней в организации бухгалтерского учёта	до 20
7.	Соблюдение установленного нормативными правовыми актами порядка ведения бюджетного учета (бухгалтерского учета), наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности	до 20
8.	Достижение контрольных цифр средней заработной платы педагогических работников учреждений образования в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597	до 20
9.	Эффективное использование средств полученных от платных образовательных услуг в соответствии с лицензией.	до 20
10.	Количество договоров, заключенных конкурентными способами, от общего количества заключенных договоров о закупке товаров, работ, услуг(%)	до 20
	ИТОГО	200

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 9 баллов	0
10 баллов и более	10
20 баллов и более	20
30 баллов и более	30
40 баллов и более	40
50 баллов и более	50
60 баллов и более	60
70 баллов и более	70
80 баллов и более	80
90 баллов и более	90
100 баллов и более	100
110 баллов и более	110
120 баллов и более	120
130 баллов и более	130
140 баллов и более	140

150 баллов и более	150
160 баллов и более	160
170 баллов и более	170
180 баллов и более	180
190 баллов и более	190
200 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности методиста:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства	до 20
2.	Разработка методических пособий, рекомендаций, программ, положений и т.д.	до 20
3.	Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик	до 20
4.	Наличие выступлений на различных профессиональных форумах (пед. советы, семинары, методические объединения, конференции и т.п.), проведение педагогами открытых занятий (мастер-классов).	до 20
5.	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности учреждения.	до 20
6.	Активное участие в разработке и реализации программы развития учреждения, годового плана, социальных проектов.	до 20
7.	Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта учреждения.	до 20
8.	Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности.	до 20
9.	Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности учреждения, участие в подготовке Публичного отчета	до 10
10.	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	до 10
11.	Общественная деятельность методиста, выполнение общественных поручений	до 10
12.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей, пропаганда деятельности учреждения в СМИ	до 10
	ИТОГО	200

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 9 баллов	0
10 баллов и более	10
20 баллов и более	20
30 баллов и более	30
40 баллов и более	40
50 баллов и более	50
60 баллов и более	60
70 баллов и более	70
80 баллов и более	80
90 баллов и более	90
100 баллов и более	100
110 баллов и более	110
120 баллов и более	120
130 баллов и более	130
140 баллов и более	140
150 баллов и более	150
160 баллов и более	160
170 баллов и более	170
180 баллов и более	180
190 баллов и более	190
200 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности учителя, преподавателя – организатора ОБЗР, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-библиотекаря:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения обучающимися учебных программ)	до 10
2.	Качество знаний по результатам ЕГЭ, ГИА (9 класс)	до 20
3.	Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения обучающихся во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие обучающихся в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности	до 10

	обучающихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.)	
4.	Использование современных образовательных технологий, в том числе и н ф о р м а ц и о н н о - к о м м у н и к а ц и о н н ы х , интерактивного комплекса в процессе обучения по предмету и в воспитательной работе.	до 10
5.	Разработка и внедрение авторских программ, программ факультативных и элективных курсов	до 10
6.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на школьном, муниципальном и (или) на региональном уровнях	до 10
7.	Выполнение программ профильного обучения	до 10
8.	Наличие учащихся участников, призеров , победителей предметных олимпиад	до 30
9.	Участие в тематических мероприятий (предметные недели, декады, научно-практические конференции, краеведческие чтения, фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
10.	Наличие участников, призеров, победителей региональных, всероссийских, международных интеллектуальных конкурсов: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Золотое руно», «Английский бульдог», «Вини-Пух», «Зимние интеллектуальные игры», Ломоносовский турнир и т.д.	до 20
11.	Подготовка и проведение методических семинаров, открытых уроков, мастер-классов, выступление на педсоветах	до 10
12.	Участие в работе экспериментальных площадок	до 20
13.	Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах.	до 20
14.	Организация и проведение тематических мероприятий (предметные недели, декады, научно-практические конференции, краеведческие чтения, фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
15.	Охват горячим питанием	до 10
16.	Отсутствие травматизма во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий	до 10
17.	Соответствие учебно-методического оборудования возможностям обучающихся	до 10
18.	Наличие опубликованных собственных методических пособий, статей в печатных изданиях и на интернет сайтах.	до 10

19.	Позитивная динамика частоты обоснованных обращений учащихся родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классе и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 20
20.	Организация дополнительных палатных образовательных услуг	до 10
21.	Высокий уровень организации воспитательной работы классными руководителями (с обучающимися, семьей и др.);	до 20
22.	Кураторство, подготовка и проведение викторин, конкурсов, фестивалей и внеурочных мероприятий по предмету в зависимости от количества и качества проведенных мероприятий, в том числе – дистанционных	до 20
23.	Пропаганда здорового образа жизни в урочной и во внеурочной деятельности, профилактика потребления ПАВ, алкогольных напитков, вредных привычек	до 10
24.	Педагогическое сопровождение школьников в сетевых, дистанционных, очно-заочных формах образования в течение четверти, полугодия, года	до 20
ИТОГО:		340

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 15 баллов	0
16 баллов и более	10
32 балла и более	20
48 баллов и более	30
64 баллов и более	40
80 баллов и более	50
96 баллов и более	60
112 баллов и более	70
128 баллов и более	80
144 баллов и более	90
160 баллов и более	100
176 баллов и более	110
192 баллов и более	120
208 баллов и более	130
224 баллов и более	140
240 баллов и более	150
256 баллов и более	160
272 баллов и более	170
288 баллов и более	180
304 баллов и более	190

320 баллов и более

200

Целевые показатели эффективности деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1	Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы в течении учебного года (за отчетный период) от общего числа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • более 50% • более 80% 	10 30
2	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы в течении учебного года (за отчетный период) : <ul style="list-style-type: none"> • 5-8 мероприятий • 9-12 мероприятий • 13-18 мероприятий • более 18 мероприятий 	10 20 30 40
3	Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период: <ul style="list-style-type: none"> • 2- 4 мероприятия • более 5 мероприятий 	20 30
4	Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате: <ul style="list-style-type: none"> • 3-6 мероприятий • более 7 мероприятий 	20 30
5	Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)	до 30
6	Участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы, участие в форумной кампании, участие в программе «Орлята России»	до 40
	ИТОГО	200

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 9 баллов	0
10 баллов и более	10
20 баллов и более	20
30 баллов и более	30

40 баллов и более	40
50 баллов и более	50
60 баллов и более	60
70 баллов и более	70
80 баллов и более	80
90 баллов и более	90
100 баллов и более	100
110 баллов и более	110
120 баллов и более	120
130 баллов и более	130
140 баллов и более	140
150 баллов и более	150
160 баллов и более	160
170 баллов и более	170
180 баллов и более	180
190 баллов и более	190
200 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности бухгалтера, специалиста по закупкам, экономиста:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Наличие в полном объеме правоустанавливающих документов организации (устава, договора с учредителем, лицензии, свидетельства о постановке на налоговый учет, свидетельства о праве на недвижимое имущество, свидетельства о праве на земельные участки).	до 20
2.	Соблюдение без замечаний или с незначительными замечаниями законодательных и нормативно-правовых актов при планировании и освоении бюджетных средств	до 20
3.	Динамика позитивных отзывов сотрудников о профессиональном мастерстве бухгалтеров, отсутствие жалоб со стороны работников школы	до 20
4.	Эффективность в организации плана финансово-хозяйственной деятельности и его распределении	до 20
5.	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов школы	до 20
6.	Освоение более 96,1 % средств целевых субсидий с соблюдением требований законодательства	до 20

7.	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, по перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные вне-бюджетные социальные фонды, зарплаты сотрудников; отсутствие штрафов и пеней в организации бухгалтерского учёта	до 20
8.	Соблюдение установленного нормативными правовыми актами порядка ведения бюджетного учета (бухгалтерского учета), наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности	до 20
	ИТОГО	160

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 7 баллов	0
8 баллов и более	10
16 баллов и более	20
24 баллов и более	30
32 баллов и более	40
40 баллов и более	50
48 баллов и более	60
56 баллов и более	70
64 баллов и более	80
72 баллов и более	90
80 баллов и более	100
88 баллов и более	110
96 баллов и более	120
104 баллов и более	130
112 баллов и более	140
120 баллов и более	150
128 баллов и более	160
136 баллов и более	170
144 баллов и более	180
152 баллов и более	190
160 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования, старший вожатый, социальный педагог:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Динамика роста обучающихся, охваченных дополнительным образованием.	до 10
2.	Наличие в школе детских, молодежных организаций, объединений и их участие в коллективно – творческой деятельности обучающихся	до 20

3.	Реализация программ, проектов по развитию творческих способностей обучающихся	до 20
4.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения	до 15
5.	Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов	до 15
6.	Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся участие обучающихся в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности обучающихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.)	до 10
7.	Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, интерактивного комплекса в процессе обучения по предмету и в воспитательной работе.	до 10
8.	Разработка и внедрение авторских программ, программ факультативных и элективных курсов	до 10
9.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на школьном, муниципальном и (или) на региональном уровнях	до 10
10.	Наличие участников, призеров, победителей различных соревнований, конкурсов, фестивалей и т.д.	до 30
11.	Участие в тематических мероприятий (предметные недели, декады, научно-практические конференции, краеведческие чтения, фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
12.	Подготовка и проведение методических семинаров, открытых уроков, мастер-классов, выступление на педсоветах	до 10
13.	Участие в работе экспериментальных площадок	до 20
14.	Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах.	до 20
15.	Организация и проведение тематических мероприятий (фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
16.	Отсутствие травматизма во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий	до 10
17.	Наличие опубликованных собственных методических пособий, статей в печатных изданиях и на интернет сайтах.	до 10
18.	Позитивная динамика частоты обоснованных обращений учащихся родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классе и высокий	до 20

	уровень решения конфликтных ситуаций	
19.	Организация дополнительных палатных образовательных услуг	до 10
20.	Кураторство, подготовка и проведение викторин, конкурсов, фестивалей и внеурочных мероприятий (в зависимости от количества и качества проведенных мероприятий)	до 20
21.	Пропаганда здорового образа жизни в урочной и во внеурочной деятельности, профилактика потребления ПАВ, алкогольных напитков, вредных привычек	до 10
ИТОГО:		300

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 14 баллов	0
15 баллов и более	10
30 баллов и более	20
45 баллов и более	30
60 баллов и более	40
75 баллов и более	50
90 баллов и более	60
105 баллов и более	70
120 баллов и более	80
135 баллов и более	90
150 баллов и более	100
165 баллов и более	110
180 баллов и более	120
195 баллов и более	130
210 баллов и более	140
225 баллов и более	150
240 баллов и более	160
255 баллов и более	170
270 баллов и более	180
385 баллов и более	190
300 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности педагога - психолога:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Динамика снижение количества обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия, в сравнении с предыдущим периодом.	до 10
2.	Динамика роста внеучебных достижений учащихся с проблемами в обучении	до 10

3.	Динамика роста обучающихся, охваченных групповыми и индивидуальными занятиями по исправлению отклонений в развитии и поведении.	до 10
4.	Динамика роста обращений учащихся за консультациями по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом	до 10
5.	Уровень профессиональной компетенции работника	до 10
6.	Уровень сложности и значимости выполняемой работы	до 20
7.	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 20
8.	Продуктивность методов обучения и воспитания обучающихся	до 10
9.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения	до 15
10.	Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов	до 15
11.	Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся участие обучающихся в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности обучающихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.)	до 10
12.	Использование в работе современных образовательных технологий, в том числе информационных-коммуникационных, интерактивного комплекса.	до 10
13.	Разработка и использование в работе развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся	до 10
14.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на школьном, муниципальном и (или) на региональном уровнях	до 10
15.	Наличие участников, призеров, победителей различных соревнований, конкурсов, фестивалей и т.д.	до 30
16.	Участие в тематических мероприятий (предметные недели, декады, научно-практические конференции, краеведческие чтения, фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
17.	Подготовка и проведение методических	до 10

	семинаров, открытых уроков, мастер-классов, выступление на педсоветах	
18.	Участие в работе экспериментальных площадок	до 20
19.	Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах.	до 20
20.	Организация и проведение тематических мероприятий (фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
21.	Наличие опубликованных собственных методических пособий, статей в печатных изданиях и на интернет сайтах.	до 10
22.	Позитивная динамика частоты обоснованных обращений учащихся родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классе и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 20
23.	Организация дополнительных палатных образовательных услуг	до 10
24.	Кураторство, подготовка и проведение викторин, конкурсов, фестивалей и внеурочных мероприятий (в зависимости от количества и качества проведенных мероприятий)	до 20
25.	Пропаганда здорового образа жизни в урочной и во внеурочной деятельности, профилактика потребления ПАВ, алкогольных напитков, вредных привычек	до 10
ИТОГО:		340

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 16 баллов	0
17 баллов и более	10
34 баллов и более	20
51 баллов и более	30
68 баллов и более	40
85 баллов и более	50
102 баллов и более	60
119 баллов и более	70
136 баллов и более	80
153 баллов и более	90
170 баллов и более	100
187 баллов и более	110
204 баллов и более	120
221 баллов и более	130
238 баллов и более	140
255 баллов и более	150
272 баллов и более	160
289 баллов и более	170

306 баллов и более	180
323 баллов и более	190
340 баллов	200

**Целевые показатели эффективности деятельности зав. библиотекой,
библиотекаря:**

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Динамика роста учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда.	до 15
2.	Наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем.	до 15
3.	Оформление тематических выставок	до 10
4.	Наличие мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь	до 10
5.	Уровень профессиональной компетенции работника	до 10
6.	Уровень сложности и значимости выполняемой работы	до 20
7.	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 20
8.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения	до 15
9.	Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов	до 15
10.	Использование в работе современных образовательных технологий, в том числе информационных-коммуникационных, интерактивного комплекса.	до 10
11.	Разработка и использование в работе развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий)	до 10
12.	Обобщение и распространение собственного опыта на школьном, муниципальном и (или) на региональном уровнях	до 10
13.	Наличие участников, призеров, победителей различных соревнований, конкурсов, фестивалей и т.д.	до 30
14.	Участие в тематических мероприятий (предметные недели, декады, научно-практические конференции, краеведческие чтения, фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
15.	Подготовка и проведение методических семинаров, открытых уроков, мастер-классов,	до 10

	выступление на педсоветах	
16.	Участие в работе экспериментальных площадок	до 20
17.	Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах.	до 20
18.	Организация и проведение тематических мероприятий (фестивали, смотры, гостиные, День открытых дверей и т.д.)	до 10
19.	Наличие опубликованных собственных методических пособий, статей в печатных изданиях и на интернет сайтах.	до 10
20.	Кураторство, подготовка и проведение викторин, конкурсов, фестивалей и внеурочных мероприятий (в зависимости от количества и качества проведенных мероприятий)	до 20
21.	Пропаганда здорового образа жизни в урочной и во внеурочной деятельности, профилактика потребления ПАВ, алкогольных напитков, вредных привычек	до 10
ИТОГО:		300

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 14 баллов	0
15 баллов и более	10
30 баллов и более	20
45 баллов и более	30
60 баллов и более	40
75 баллов и более	50
90 баллов и более	60
105 баллов и более	70
120 баллов и более	80
135 баллов и более	90
150 баллов и более	100
165 балла и более	110
180 баллов и более	120
195 баллов и более	130
210 баллов и более	140
225 баллов и более	150
240 баллов и более	160
255 баллов и более	170
270 баллов и более	180
385 баллов и более	190
300 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности секретаря, секретаря руководителя:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Качественное ведение личных дел учащихся	до 20
2.	Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	до 20
3.	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	до 20
4.	Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения	до 10
5.	Своевременное списание и уничтожение документов	до 10
6.	Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса	до 20
7.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники	до 10
8.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора в установленные сроки	до 20
9.	Использование в работе специализированных компьютерных программ	до 10
10.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	до 20
11.	Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)	до 20
ИТОГО:		180

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 8 баллов	0
9 баллов и более	10
18 баллов и более	20
27 баллов и более	30
36 баллов и более	40
45 баллов и более	50
54 баллов и более	60
63 баллов и более	70
72 баллов и более	80
81 балла и более	90
90 баллов и более	100
99 баллов и более	110
108 баллов и более	120
117 баллов и более	130
126 баллов и более	140
135 баллов и более	150
144 баллов и более	160
153 баллов и более	170
162 баллов и более	180
171 балла и более	190

180 баллов	200
------------	-----

Целевые показатели эффективности деятельности лаборанта:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	до 20
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта со стороны участников образовательного процесса	до 20
3.	Отсутствие замечаний по ведению контрольно – учетных записей	до 20
4.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	до 20
5.	Участие в текущем ремонте оборудования	до 20
6.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	до 20
7.	Участие в мероприятиях школы	до 20
ИТОГО:		140

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 6 баллов	0
7 баллов и более	10
14 баллов и более	20
21 балл и более	30
28 баллов и более	40
35 баллов и более	50
42 балла и более	60
49 баллов и более	70
56 баллов и более	80
63 балла и более	90
70 баллов и более	100
77 баллов и более	110
84 балла и более	120
91 балл и более	130
98 баллов и более	140
105 баллов и более	150
112 баллов и более	160
119 баллов и более	170
126 баллов и более	180
133 балла и более	190
140 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	до 20
2.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	до 20
3.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения.	до 20
4.	Своевременное и качественное предоставление месячных, квартальных, годовых отчётов.	до 20
5.	Подготовка приказов по кадрам, ведение документации по кадрам.	до 20
6.	Рациональное составление графика отпусков.	до 20
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала и граждан на работу специалиста по кадрам.	до 20
ИТОГО:		140

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 6 баллов	0
7 баллов и более	10
14 баллов и более	20
21 балл и более	30
28 баллов и более	40
35 баллов и более	50
42 балла и более	60
49 баллов и более	70
56 баллов и более	80
63 балла и более	90
70 баллов и более	100
77 баллов и более	110
84 балла и более	120
91 балл и более	130
98 баллов и более	140
105 баллов и более	150
112 баллов и более	160
119 баллов и более	170
126 баллов и более	180
133 балла и более	190
140 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Повышение квалификации сотрудников по вопросам охраны труда, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)	до 20
2.	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	до 20
3.	Проведение обучения персонала в соответствии с планом по ГО и ЧС	до 20
4.	Качественная организация прохождения медицинских осмотров	до 20
5.	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчетных форм	до 20
6.	Организация и контроль за прохождением Специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности	до 20
7.	Подготовка текущей и отчетной документации	до 20
ИТОГО:		140

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 6 баллов	0
7 баллов и более	10
14 баллов и более	20
21 балл и более	30
28 баллов и более	40
35 баллов и более	50
42 балла и более	60
49 баллов и более	70
56 баллов и более	80
63 балла и более	90
70 баллов и более	100
77 баллов и более	110
84 балла и более	120
91 балл и более	130

98 баллов и более	140
105 баллов и более	150
112 баллов и более	160
119 баллов и более	170
126 баллов и более	180
133 балла и более	190
140 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности рабочих по комплексному обслуживанию здания:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	до 20
2.	Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	до 20
3.	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	до 20
4.	Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	до 20
5.	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	до 20
6.	Сохранность материалов, инструментов	до 20
7.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	до 20
ИТОГО:		140

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 6 баллов	0
7 баллов и более	10
14 баллов и более	20
21 балл и более	30
28 баллов и более	40
35 баллов и более	50
42 балла и более	60
49 баллов и более	70
56 баллов и более	80
63 балла и более	90
70 баллов и более	100
77 баллов и более	110
84 балла и более	120
91 балл и более	130

98 баллов и более	140
105 баллов и более	150
112 баллов и более	160
119 баллов и более	170
126 баллов и более	180
133 балла и более	190
140 баллов	200

**Целевые показатели эффективности деятельности уборщика
служебных помещений:**

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	до 20
2.	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закрепленных помещений	до 20
3.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе с моющими и обеззараживающими средствами	до 20
4.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	до 20
5.	Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды	до 20
ИТОГО:		100

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 4 баллов	0
5 баллов и более	10
10 баллов и более	20
15 баллов и более	30
20 баллов и более	40
25 баллов и более	50
30 баллов и более	60
35 баллов и более	70
40 баллов и более	80
45 баллов и более	90
50 баллов и более	100
55 баллов и более	110
60 баллов и более	120
65 баллов и более	130
70 баллов и более	140
75 баллов и более	150
80 баллов и более	160
85 баллов и более	170
90 баллов и более	180
95 баллов и более	190
100 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности сторожа, дворника:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	до 20
2.	Отсутствие замечаний за санитарно – техническое состояние территории	до 20
3.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	до 20
4.	Соблюдение правил пожарной и электробезопасности	до 20
5.	Качественная уборка территории школы	до 20
6.	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	до 20
7.	Сохранность инвентаря	до 20
8.	Соблюдение санитарно – гигиенических норм при уборке территории	до 20
ИТОГО:		160

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 7 баллов	0
8 баллов и более	10
16 баллов и более	20
24 баллов и более	30
32 баллов и более	40
40 баллов и более	50
48 баллов и более	60
56 баллов и более	70
64 баллов и более	80
72 баллов и более	90
80 баллов и более	100
88 баллов и более	110
96 баллов и более	120
104 баллов и более	130
112 баллов и более	140
120 баллов и более	150
128 баллов и более	160
136 баллов и более	170
144 баллов и более	180
152 баллов и более	190
160 баллов	200

Целевые показатели эффективности деятельности вахтера:

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	до 20
2.	Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	до 20
3.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
4.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 20
5.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	до 20
ИТОГО:		100

<i>Суммарное количество баллов по критериям оценки</i>	<i>Размер надбавки за качество, %</i>
0 - 4 баллов	0
5 баллов и более	10
10 баллов и более	20
15 баллов и более	30
20 баллов и более	40
25 баллов и более	50
30 баллов и более	60
35 баллов и более	70
40 баллов и более	80
45 баллов и более	90
50 баллов и более	100
55 баллов и более	110
60 баллов и более	120
65 баллов и более	130
70 баллов и более	140
75 баллов и более	150
80 баллов и более	160
85 баллов и более	170
90 баллов и более	180
95 баллов и более	190
100 баллов	200

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается директорам, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Для расчета надбавки за выслугу лет педагогическим работникам в стаж работы также включается работа на педагогических должностях в ведомственных и негосударственных образовательных учреждениях.

4.6.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

4.6.2. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии с таблицей.

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Заместители директора школы, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Система показателей и условия премирования работников.

Работникам учреждений могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа директора школы.

При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

Конкретный размер премии в соответствии с локальным актом школы может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в денежном выражении.

Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента на премирование директора школы, его заместителей и главного бухгалтера.

Школа вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

Премиальные выплаты работников школы имеют единовременный характер.

Конкретный размер премии определяются с учетом целевых показателей эффективности деятельности школы.

При определении показателей и условий премирования работников школы учитывается:

- ☛ перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- ☛ участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;
- ☛ особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;
- ☛ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- ☛ инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ☛ качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;
- ☛ участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- ☛ своевременность и полноту подготовки отчетности и так далее.

Премирование работников школы осуществляется по решению тарификационной комиссии на основе данного Положения о премировании и утверждается приказом директора школы.

Работникам школы выплачиваются премии по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год) (при наличии ассигнований за данный период).

4.7.1 Работникам школы устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

4.7.1.1 Заместителям директора школы и главному бухгалтеру премии выплачиваются по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональному празднику, юбилейным датам и др. случаям (при наличии средств за данный период). Для данной категории работников устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

4.7.1.1.1 за организацию и проведение на базе школы семинаров, конференций, «круглых столов», конкурсов, соревнований, олимпиад районного, городского, областного, регионального и Всероссийского уровней:

- ☛ школьного уровня – до 10 %;
- ☛ районного уровня – до 15 %;
- ☛ городского уровня, областного, регионального уровней, Всероссийского и международного уровней – до 20 %.

4.7.1.1.2. за результативное социальное партнерство и взаимодействие с вузами города в течение года по организации предпрофильного и профильного образования учащихся – до 30 %;

4.7.1.1.3. за участие в работе творческих групп, комиссий по разным направлениям работы школы:

- ☛ школьного уровня – до 10 %;
- ☛ районного уровня – до 20 %;
- ☛ городского уровня – до 30 %;
- ☛ областного и регионального уровней – до 40 %;
- ☛ Всероссийского и международного уровней – до 50 %.

4.7.1.1.4. за качественную подготовку школы к началу нового учебного года (по итогам работы в III квартале), к работе в осеннее – зимний период (по итогам работы в IV и I квартале) – до 100 %;

4.7.1.1.5. за высокий уровень соблюдения требований по охране труда, техники безопасности и отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками (по итогам работы за квартал) – до 50 %;

4.7.1.1.6. за результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений и правонарушений) – до 50 %;

4.7.1.1.7. за достижение высоких результатов работников, обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях:

- ⊖ школьного уровня – до 10 %;
- ⊖ районного уровня – до 20 %;
- ⊖ городского уровня – до 30 %;
- ⊖ областного и регионального уровней – до 40 %;
- ⊖ Всероссийского и международного уровней – до 50 %.

4.7.1.1.8. за внедрение в течение года новых информационных технологий в образовательном процессе – до 50 %;

4.7.1.1.9. за успешное участие школы в Приоритетном проекте «Образование», получении муниципальных и региональных грантов (по итогам работы за учебный год) – до 50%;

4.7.1.1.10. за участие в работе экспертных комиссий по аттестации педагогических работников, руководителей и аккредитации учреждений – до 100%;

4.7.1.1.11. за благоустройство школьного двора в весенне-летний период (по итогам работы во II и III квартале) – до 100%;

4.7.1.1.12. за благоустройство школьного двора в осенне-зимний период (по итогам работы в IV и I квартале) – до 70%;

4.7.1.1.13. за непосредственное участие в выполнении ремонтно-восстановительных работ в каникулярное время - до 100%;

4.7.1.1.14. за организацию летнего отдыха учащихся - до 35 %;

4.7.1.1.15. за организацию работы «Школы Будущего первоклассника» - до 50 %;

4.7.1.1.16. за образцовое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей - до 100%;

4.7.1.1.17. Премияльные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру не выплачиваются в случаях:

⊖ наличие дисциплинарного взыскание на день принятия решения о премировании;

⊖ недостаточного уровня их исполнительской дисциплины;

⊖ недостаточного уровня профессиональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение поручений директора школы, учредителя;

⊖ наличие обоснованных жалоб граждан (родителей учащихся, работников школы) на ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей за период премирования;

⊖ не выполнение текущего (месячного) плана работы школы по вине работника;

⊖ несвоевременную выплату заработной платы и отпускных работникам школы по вине работника;

⊖ не обеспечение исполнения лимитов бюджетных обязательств по статье «Коммунальные расходы» (поквартально);

⊖ не обеспечение целевого использования бюджетных средств.

4.7.1.2. Работникам школы устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

4.7.1.2.1. за организацию и реализацию школьных КЦП – до 50%;

4.7.1.2.2. за организацию и проведение на базе школы семинаров, конференций, «круглых столов», конкурсов, соревнований, олимпиад районного, городского, областного, регионального и Всероссийского уровней:

⊖ школьного уровня – до 10 %;

⊖ районного уровня – до 15 %;

⊖ городского уровня, областного, регионального уровней, Всероссийского и международного уровней – до 20 %;

4.7.1.2.3. за результативное социальное партнерство и взаимодействие с вузами города в течение года по организации предпрофильного обучения и профильной подготовки учащихся – до 30 %;

4.7.1.2.4. за результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений и правонарушений) – до 50 %;

4.7.1.2.5. за участие в работе творческих групп, комиссий по разным направлениям работы образовательных учреждений:

- ⊖ школьного уровня – до 10%;
- ⊖ районного уровня – до 20 %;
- ⊖ городского уровня – до 30 %;
- ⊖ областного и регионального уровней – до 40 %;
- ⊖ Всероссийского и международного уровней – до 50 %.

4.7.1.2.6. за достижение высоких результатов работников, обучающихся в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах:

- ⊖ школьного уровня - до 10%;
- ⊖ районного уровня - до 20%;
- ⊖ городского уровня - до 30%;
- ⊖ областного уровня - до 40%;
- ⊖ регионального, Всероссийского и международного уровней - до 50%;

4.7.1.2.7. за внедрение в течение года новых информационных технологий в образовательном процессе – до 50 %;

4.7.1.2.8. за разработку и реализацию новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности - до 50%;

4.7.1.2.9. за личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров-конкурсов, материально-учебной базы, разработку авторских проектов и др.) - до 50%;

4.7.1.2.10. за высокие показатели по итогам учебно-воспитательной работы - до 20%,

4.7.1.2.11. за качественную реализацию мероприятий, программ и планов коллектива МБОУ «Школа № 7» - до 100%;

4.7.1.2.12. за образцовое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей - до 100%;

4.7.1.2.13. за участие в работе экспертных комиссий по аттестации педагогических работников, руководителей и аккредитации учреждений – до 100%;

4.7.1.2.14. за качественную подготовку школы к началу нового учебного года (по итогам работы в III квартале), к работе в осеннее – зимний период (по итогам работы в IV и I квартале) – до 100 %;

4.7.1.2.15. за благоустройство школьного двора в весенне-летний период (по итогам работы во II и III квартале) – до 100%;

4.7.1.2.16. за благоустройство школьного двора в осенне-зимний период (по итогам работы в IV и I квартале) – до 70%;

4.7.1.2.17. за непосредственное участие в выполнении ремонтно-восстановительных работ в каникулярное время - до 100%;

4.7.1.2.18. за организацию летнего отдыха учащихся - до 35 %;

4.7.1.2.19. Премияльные выплаты работникам не выплачиваются в случаях:

- ⊖ недостаточного уровня их исполнительской и трудовой дисциплины;
- ⊖ недостаточного уровня профессиональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение поручений директора школы, непосредственного директора;

- ⊖ наличия обоснованных жалоб граждан (родителей учащихся, работников школы) на ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей за период премирования;

⊖ невыполнения текущего (месячного) плана работы школы по вине работника;

⊖ получения работником дисциплинарного взыскания за период с даты получения взыскания до момента его снятия.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Директор школы, заместители директора школы, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития	

	России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Директор школы, заместители директора школы, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам школы устанавливается надбавка за наличие почетного звания, утверждается региональным органом исполнительной власти Российской Федерации в сфере образования.

4.12. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждений образования города Ростова-на-Дону молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 25 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых

предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.14. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

4.15. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности регламентирована в положении об оплате труда по платным образовательным услугам оказываемым МАОУ «Школа №7», положении о расходовании доходов от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

5. ОТНЕСЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ

5.1. Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице.

Минимальный должностной оклад (рублей)	Минимальный должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей, в том числе директоров	27 774
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	25 254
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	22 959

5.2. Руководители учреждений помимо основной работы в том же учреждении имеют право выполнять учебную (преподавательскую, педагогическую) работу без

занятия штатной должности (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям).

Оплата труда руководителей учреждений за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из норм часов учебной (преподавательской, педагогической) работы, установленных по должностям за ставку заработной платы, являющихся расчетными для исчисления заработной платы за фактический объем, выплат компенсационного характера, предусмотренных для соответствующей педагогической должности, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, за выслугу лет, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем школы, определяется Управлением образования, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России №1601).

5.3. Директору школы, заместителям директора, главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) (далее - предельное соотношение) в размере от 3 до 6 за финансовый год. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей.

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3
От 51 до 100	4
От 101 до 200	5
Свыше 200	6

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера школы и среднемесячной заработной платы работников списочного состава школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого школы. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.3.1. Для заместителей директора, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю школы, на 0,5.

5.3.2. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

6. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1 601), согласно которому в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1 601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1 601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Работники общеобразовательных учреждений, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.7.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1 601 и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1 601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения определяется руководителем школы.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно - заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.7.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.7.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.8. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.8.1. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.8.2. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Директор школы в пределах фонда оплаты труда может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися и мероприятий в области образования (оплата работы членов жюри конкурсов, смотров, иных соревнований и состязаний, рецензентов конкурсных работ), привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице.

№ п/п	Вид работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	0,040	0,034	0,020
2.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,054	0,047	0,027

7.2. Директор школы в пределах имеющихся средств может привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего раздела.

7.3. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путем применения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, с округлением до копеек в сторону увеличения:

для профессоров, докторов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор» (4-й квалификационный уровень);

для доцентов, кандидатов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент» (3-й квалификационный уровень);

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель» (1-й квалификационный уровень).

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.4. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда школы, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных школой от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования.

7.5. Оплата труда работников учреждений за счет средств областного или муниципального бюджетов осуществляется в порядке, установленном Положением.

Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных школой от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

7.6. Работникам школы может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах в отношении работников школы принимается руководителем самостоятельно в соответствии с коллективным договором с учетом мнения тарификационной комиссии, председателя первичной профсоюзной организации работников школы и в соответствии с данным локальным актом.

В случае, если по состоянию здоровья работником школы, включая директора, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников школы.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы директора школы, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам школы являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного и муниципального бюджетов, и внебюджетные средства в объеме, определяемом школам самостоятельно.

Выплата материальной помощи работникам производится в абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда школы.

Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- ~ в связи с уходом в отпуск – в размере до одного должностного оклада;
- ~ в случае смерти работника в период его трудовых отношений в учреждении – в размере до одного должностного оклада;
- ~ в случае смерти близких родственников (родители и дети работника, муж/жена) – в размере до одного должностного оклада;
- ~ в случае получения работником травмы - в размере до одного должностного оклада в зависимости от тяжести травмы;
- ~ при рождении ребенка – в размере до одного должностного оклада;
- ~ в случае тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до 10000 рублей;
- ~ в случае вступления в официальный брак - в размере до одного должностного оклада;
- ~ в случае тяжелого материального положения работника в связи с длительной болезнью работника или его близких родственников (муж/жена, родители, дети, родные братья и сестры) – до 100% от должностного оклада;
- ~ в случае проведения лечения, требующего госпитализации или хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет или находящихся на иждивении), находящихся на иждивении - в размере до одного должностного оклада, но не более 2 раз в год.

Размеры материальной помощи работникам, установленные настоящим Положением, могут увеличиваться исходя из наличия финансовых средств, предусмотренных на обеспечение деятельности школы.

Срок действия настоящего Положения

1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы и (или) на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора школы.

2. Срок действия настоящего Положения – в течение 5 лет со дня утверждения приказом директора школы.

3. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы и (или) на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора школы.

Приложение 3

Согласовано на заседании Первичной профсоюзной организации _____ М.С. Останина Протокол № от _____ г.		УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Школа № 7» _____ А.А. Лисовская Приказ № 684 от 03.12.2024 г.
---	--	---

**Положение
о системе управления охраной труда
в МАОУ «Школа № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда в МАОУ «Школа № 7» (далее школа), представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования системы управления охраной труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления образовательной организацией образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся образовательной организации в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора образовательной организации, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы. Основой

функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУ «Школа № 7».

1.11. Настоящее Положение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации №273-РФ «Об образовании»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;
- ГОСТ Р 54934–2012/OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;
- ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

2.2. *Охрана труда* - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2.3. *Система управления охраной труда* - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

2.4. *Требования охраны труда* - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.5. *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. *Работодатель* - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

2.7. *Условия труда* - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.8. *Стандарты безопасности труда* - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

2.9. *Вредный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

2.10. *Безопасные условия труда, безопасность труда* - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

2.11. *Несчастный случай на производстве* - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

2.12. *Опасный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

2.13. *Опасная ситуация (инцидент)* - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

2.14. *Оценка состояния здоровья работников* - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

2.15. *Рабочее место* - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2.16. *Специальная оценка условий труда* – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

2.17. *Профессиональное заболевание* - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

2.18. *Профессиональный риск* - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях,

установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.19. *Государственная экспертиза условий труда* - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.20. *Идентификация риска* – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

2.21. *Напряженность труда* – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

2.22. *Средства индивидуальной и коллективной защиты работников* - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.23. *Знаки безопасности* – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

2.24. *Нормативный правовой акт* – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

2.25. *Локальный нормативный акт* – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

3. Цели и задачи системы управления охраной труда

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления образовательной организации.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в школе должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;

- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления образовательной организации.

- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности образовательной организации;
- основные направления школы в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
- мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;

- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;

- результаты анализа системы управления охраной труда руководством школы.

3.6. К основным задачам системы управления охраны в школе относятся:

- реализация основных направлений политики образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;

- формирование безопасных условий труда;

- контроль над соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;

- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ в МАОУ «Школа № 7»

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в школе лежит концепция, согласно которой образовательная организация периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления образовательной организацией. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- разработка и внедрение СУОТ,
- планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда образовательной деятельности разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности школы.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательной организации.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

- проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний

требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.

- ответственность возлагается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;

- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. *Обязанности по охране труда директора школы*

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательной организации.

4.14.7. Организует контроль состояния охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

4.14.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

4.14.10. Организует обеспечение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе председателю Комитета по образованию (начальнику Управления образования), установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

4.15.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.16. Обязанности по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной работе

4.16.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

4.16.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

4.16.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

4.16.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации.

4.16.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

4.16.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

4.16.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

4.16.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

4.17. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

4.17.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.17.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

4.17.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.17.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.17.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда

4.18.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

4.18.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

4.18.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в школе;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

4.18.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.

4.18.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

4.18.7. Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в образовательной организации за истекший год;

- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

4.18.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

4.18.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

4.18.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

4.18.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

4.18.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

4.18.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

4.18.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в общеобразовательной организации, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

4.19. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

4.19.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

4.19.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.19.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.19.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.19.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.19.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.20. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими

4.20.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

4.20.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

4.20.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

4.20.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

4.20.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

4.20.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.21. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей

4.21.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

4.21.2. Оперативно извещают директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

4.21.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.21.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

4.21.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

4.21.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

4.21.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

4.21.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.22. Обязанности по охране труда педагога-библиотекаря

4.22.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.22.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.22.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

4.22.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.22.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

4.22.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

4.23. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.23.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.23.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.23.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.23.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.23.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.24. Педагогический совет

4.24.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.24.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в школе.

4.24.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

5. Политика (стратегия) в области охраны труда

5.1. Директор МАОУ «Школа № 7» отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом (разделом документа) школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязанности директора школы для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор образовательной организации обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления школы информации об ответственных лицах и их полномочиях.

Директор школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор образовательной организации обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной

информации по вопросам функционирования СУОТ;

- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор образовательной организации реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в школе директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях образовательной организации в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных

требований охраны труда;

- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразреждений);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

8. Функционирование системы управления охраны труда

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной организации, являются:

- специальная оценка условий труда;
- оценка профессиональных рисков;
- проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- обучение работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОНР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);

- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).
- Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:
 - планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
 - контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
 - формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
 - управление документами СУОТ;
 - информирование работников, взаимодействие с ними;
 - распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

В организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно образовательная организация составляют отчет о функционировании СУОТ.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение

обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;

- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.); <https://ohrana-tryda.com/node/1288>
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Улучшение функционирования СУОТ

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

11. Документация по охране труда

11.1. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

11.2. В общеобразовательной организации содержится следующая документация по охране труда:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе управления охраной труда (СУОТ);
- Положение о системе управления профессиональными рисками;
- Положение о порядке обучения по охране труда;
- Положение о стажировке по охране труда на рабочем месте;
- Положение о комиссии по охране труда;
- Положение о проведении инструктажей по охране труда;
- Положение о проведении инструктажей с обучающимися;
- Положение о расследовании несчастных случаев;
- Положение об учете и расследовании микротравм;
- Положение об организации административно-общественного контроля по охране труда;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений;
- Технический паспорт на здание школы;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда;
- Программы обучения и инструктажей по охране труда;
- Инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- Приказы по организации работы по охране труда;
- Акты и протоколы по охране труда;
- Журналы по охране труда;
- Нормативные акты по охране труда;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

11.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12. Контроль и ответственность

12.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

12.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

12.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»

(полное наименование организации)

_____ реестровый № 26885
прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 17.03.2026, регистрационный № 27047/26-162.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

