

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 179  
Председатель С.Х. Муллыев  
«22» марта 2019г.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 179

Директор О.В.Худякова

«22» марта 2019г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2021 гг.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 179  
г. Екатеринбурга

Утвержден на общем собрании трудового коллектива,  
протокол № 2 от «22» марта 2019г.



## СОДЕРЖАНИЕ

| №   |                      | стр. |
|-----|----------------------|------|
| 1.  | Коллективный договор |      |
| 2.  | Перечень приложений  |      |
| 3.  | Приложение № 1       |      |
| 4.  | Приложение № 2       |      |
| 5.  | Приложение № 3       |      |
| 6.  | Приложение № 4       |      |
| 7.  | Приложение № 5       |      |
| 8.  | Приложение № 6       |      |
| 9.  | Приложение № 7       |      |
| 10. | Приложение № 8       |      |
| 11. | Приложение № 9       |      |
| 12. | Приложение № 10      |      |
| 13. | Приложение № 11      |      |
| 14. | Приложение № 12      |      |

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников *муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 179* (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

**1.2.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** *муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 179* в лице директора *Худяковой Ольги Викторовны* (далее – Работодатель)

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации *Муллыева С.Х.* (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.4.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.5.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.6.** Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию, ее выборные органы, представлять их индивидуальные интересы во взаимоотношениях с работодателем при условии подачи письменного заявления в профсоюзный комитет и работодателю о ежемесячном перечислении 1 процента от их заработной платы на расчетный счет профсоюзной организации.

**1.7.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения при выполнении вышеуказанного условия.

В отношении работников, не являющихся членами Профсоюза и не подавших соответствующего письменного заявления в профсоюзный комитет и работодателю, коллективный договор распространяется в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

**1.8.** Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.9.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.10.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.11. Работодатель обязуется:**

**1.11.1** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.11.2** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**Раздел 2. Трудовой договор.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.2. Работники обязуются:**

**2.2.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.2.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**Раздел 2. Трудовой договор.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.2. Работники обязуются:**

**2.2.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.2.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**3.1.2.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

**3.1.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**3.1.4.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**3.1.5.** Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

**3.1.6.** Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**3.1.7.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.

**3.1.8.** Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

**3.1.9.** В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.1.10.** В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.1.11.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**3.1.12.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное

образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**3.1.13.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.2.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**3.2.3.** Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

**3.2.4.** Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до **двух** лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**3.2.5.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы.

## **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

**4.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**4.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 1); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**4.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**4.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**4.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**4.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**4.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

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

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**4.1.10.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**4.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

**4.1.12.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно, в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**4.1.13.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки труда (если таковые имеются).

**4.1.14.** Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их заявлениям предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). *(Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.)*

**4.1.15.** Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) -56 календарных дней;

- для непедагогических работников образовательного учреждения – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

**4.1.16.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

## **4.2. Стороны договорились:**

**4.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1)

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.2.2.** Предоставлять работникам МБОУ СОШ № 179 в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

### **5.1. Стороны договорились:**

**5.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера;

- Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах;

- Положение об оказании материальной помощи;

- Положение о распределении педагогической нагрузки;

- Положение о премировании работников;

- Положение о комиссии по стимулированию и премированию работников.

**5.1.2.** Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

**5.1.3.** Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах (Приложение № 3) по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.1.4.** При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.1.5.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**5.1.6.** В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

### **5.2. Работодатель обязуется:**

**5.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

**5.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ. Продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) более или менее нормы часов за 1 ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия педагогического работника.



**5.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**5.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 5).

**5.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**5.2.6.** Знакомить под подпись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

**5.2.7.** Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под подпись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**5.2.8.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**5.2.9.** Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

**5.2.10.** При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, 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, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**5.2.11.** Выплачивать учителям МБОУ СОШ № 179 у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**5.2.12.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**5.2.13.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**5.2.14.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**5.2.15.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

**5.2.16.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 числа каждого месяца - расчёт и 27 числа каждого месяца - аванс.

**5.2.17.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

## **Раздел 6. Охрана труда и здоровья.**

### **6. Работодатель обязуется:**

**6.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**6.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 6).

**6.3.** Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

**6.3.1.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2018-2020 гг.

**6.4.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

**6.5.** Инструктаж по охране труда проводить под подпись не реже одного раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**6.6.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**6.7.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**6.8.** Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ № 426-ФЗ от 28 декабря 2013года « О специальной оценке условий труда». Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**6.9.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда компенсации в соответствии с Федеральным законом РФ №426-ФЗ от 28 декабря 2013года « О специальной оценке условий труда»

**6.10.** По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**6.11.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 7 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

**6.12.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**6.13.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**6.14.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ ).

**6.15.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

**6.16.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**6.18.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.19. Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.
- участвовать в расследовании несчастных случаев.
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**6.20.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

**6.21. Работники обязуются:**

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования (один раз в год).

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **Раздел 7. Социальные гарантии.**

### **7.1. Стороны договорились:**

**7.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный», при наличии возможности - в другие санатории – профилактории.

**7.1.2.** В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

**7.1.3.** Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 179 (Приложение № 4 )

**7.1.4.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**7.1.5.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест за всё время работы в соответствующих условиях (копию карты СОУТ).

### **7.2. Профком обязуется:**

**7.2.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**7.2.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**7.2.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**7.2.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**7.2.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.2.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.2.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

**8.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.1.4.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной (городской) организации Профсоюза).

**8.1.5.** Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

**8.1.6.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники.

**8.1.7.** Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**8.1.8.** Установить надбавку в размере 19% размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере 1500 рублей уполномоченному по охране труда.

### **8.2. Стороны договорились:**

**8.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**8.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**8.2.3.** Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а

руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профсоюзные организаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

**8.2.4.** Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**8.2.5.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, комиссии по СОУТ, охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.2.6.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**8.2.7.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

### **8.3. Профком обязуется:**

**8.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.3.2.** Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**8.3.3.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.3.4.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.3.5.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.3.6.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**9.3.** Работодатель по предложению профкома обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**10.6.** Контроль выполнения коллективного договора:

**10.6.1.** Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия из 6 человек (на паритетных началах).

**10.6.2.** Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально – экономическим вопросам.

**10.6.3.** Раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании (конференции) работников.

**10.6.4.** Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

**10.6.5.** В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Правила внутреннего распорядка в МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Положение об оплате труда работников образовательной организации МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Положение о распределении учебной нагрузки работникам МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Соглашение по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Перечень классов условий труда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Штатное расписание.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Положение о комиссии по стимулированию и премированию работников МБОУ СОШ № 179.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 План проведения административно-общественного контроля за состоянием техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12 Выписка из протокола общего собрания коллектива.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В МБОУ СОШ № 179**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего Устава МБОУ СОШ № 179 (далее-Учреждения), ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией МБОУ СОШ № 179 при согласовании с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников МБОУ СОШ № 179**

2.1. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

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

2. 4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

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

6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (полученное по направлению работодателя);

7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок, с момента фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа

в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в организации.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Учреждении секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация обязана ознакомить его под подпись:

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

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **3. Основные обязанности работников образовательного учреждения**

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

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации школы.

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

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

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

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных



условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на **работу за 15 минут до** начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педсовета Учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения. Не педагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения. Во время каникул режим работы всех сотрудников школы может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Для учащихся Учреждения устанавливается: 1-4 классы - пятидневная учебная неделя, 5-11 классы - шестидневная учебная неделя. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета

количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.5. Администрация школы может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за пятнадцать минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. С графиком сменности работники **ознакамливаются** не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По письменному соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за месяц до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

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

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

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

5.15. Администрации школы запрещается:

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

должного надзора и обеспечения разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

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

5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.5. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки от 31 мая 2016 № 644.

## **7. Поощрения работников Учреждения за успехи, качественную и результативную работу**

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

- объявление благодарности;

- выдача премии (на основании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 179);

- награждение почетными грамотами.

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

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБОУ СОШ № 179. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей эффективности труда решением комиссии, принимаемым по представлению директора школы.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

8.2. На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.4. На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. На основании ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под подпись при приеме на работу, до подписания трудового договора.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников образовательной организации**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 179**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников образовательной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 179 (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников образовательной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 179 (далее - Учреждения).

1.2. Заработная плата каждого работника Учреждения устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением - эффективным контрактом), с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Объём средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда образовательной организации устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности образовательной организации. Объём средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда образовательной организации должен составлять и не более 40 процентов.

1.7. Штатное расписание разрабатывается образовательной организацией в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утверждённого на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Главный

распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу организации.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям образовательной организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённому Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.9. Средняя заработная плата педагогических работников Учреждения должна быть не менее 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области. Повышение заработной платы работников образовательных организаций производится поэтапно с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счёт реорганизации неэффективных расходов.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

-Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня видов выплат стимулирующего характера;

-единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

-мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;



4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

2.4. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с частью 4 настоящей статьи на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательной организации в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, регламентирующим деятельность данного типа образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

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

2.10. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры окладов (ставок) повышаются на 25 процентов работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), за работу в ОУ, расположенных в сельской местности;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в гл. 8 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в гл. 9 настоящего Положения.

2.11. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.13. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.14. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

-повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

высшая -1,25;

первая-1,2;

вторая-1,1;

-повышающий коэффициент за образование и стаж педагогической работы:

среднее-специальное образование:

до 10 лет-1,1

от 10 до 15 лет-1,15

от 15 и выше -1,2

Высшее образование

до 10 лет-1,15

от 10 до 15 лет-1,2

свыше 15 лет-1,15

-повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание-1,2;

-повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

-персональный повышающий коэффициент.

2.15. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

2.16. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.17. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте образовательной организации.

2.18. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов

принимается руководителем в отношении конкретного работника.

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

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

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

2.21. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации МБУО СОШ № 179.

### **3. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала**

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Работникам Учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

3.4. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте образовательной организации Учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения.

3.5. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные гл.8,9 настоящего Положения.

### **4. Оплата труда педагогических работников**

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих должности педагогических работников (далее -

педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

4.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

4.4. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности - 0,1.

4.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.6. Локальным актом образовательной организации для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного

работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

4.7. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения.

4.8. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры". В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

## **5. Порядок определения труда руководителей структурных подразделений**

5.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования".

5.2. Минимальные размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.3. Локальным актом образовательной организации предусматривается установление руководителям структурных подразделений

следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;  
повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;  
персональный повышающий коэффициент.

5.4. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются руководителям структурных подразделений, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;  
работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;  
работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, - 0,1.

Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

5.5. Руководителям структурных подразделений, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

5.6. Размеры минимальных должностных окладов заместителей на 10 - 30 процентов ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителя соответствующего структурного подразделения.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

5.7. Для руководителей структурных подразделений образовательных организаций локальным актом образовательной организации предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.8. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8,9 настоящего положения.

## **6. Порядок определения оплаты труда служащих**

6.1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

6.2. Минимальные размеры должностных окладов служащих Учреждения устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.3. Локальным актом Учреждения работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

6.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

6.5. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные статьями 12 и 13 настоящего Положения.

## **7. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих персональную деятельность по профессиям рабочих**

7.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

7.2. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательных организаций установлены в Приложении № 6 и 7 настоящего Положения.

7.3. Локальным актом образовательной организации может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

7.4. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель организации с учетом обеспечения указанных



выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом соответствующей образовательной организации.

7.5. Локальным актом Учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель организации в отношении конкретного работника.

7.6. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные статьями 12 и 13 настоящего Положения.

## **8. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера**

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

8.2. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей включает в себя:

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

8.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

8.4. Учредитель разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений исходя из особенностей типов и видов учреждений в пределах кратности от 1 до 4. В трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального учреждения».

8.5. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 рублей.

8.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций,

прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за высшую квалификационную категорию – 1691 рубль;

за первую квалификационную категорию – 1218 рублей.

8.7. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с частью 3 настоящей статьи.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

8.8. Применение надбавки не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

8.9. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, а также с учетом особенностей типа и вида учреждения. Премирование руководителя образовательной организации осуществляется с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательной организации.

8.10. При премировании руководителей образовательных организаций учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в образовательной организации:

улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательной организации;

выполнение аккредитационных показателей;

ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для областной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в областных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания);

обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы образовательной организации:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

развитие педагогического творчества;

стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;

процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

сохранность контингента обучающихся;

организация различных форм работы по дополнительному образованию;

отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:

обеспечение государственно-общественного характера управления в образовательной организации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;

увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

выполнение показателей эффективности деятельности организации, установленных Управлением образования Муниципального образования город Екатеринбург;

экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательной организации:

организация обеспечения учащихся горячим питанием;

организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);

организация обучения детей с отклонениями в развитии;

рост средней заработной платы работников образовательной организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

8.11. Для заместителей руководителя образовательной организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с гл.9 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя принимается руководителем образовательной организации.

8.12. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с гл.8 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

## **9. Компенсационные выплаты**

9.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

9.3. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

9.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в фиксированной сумме. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

9.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель образовательной организации осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации № 426 – ФЗ от 28 декабря 2014 года « О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда установленными по **результатам СОУТ**. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

9.6. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

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

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными

мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство городскими и школьными предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, внеурочной деятельности, неаудиторной занятости.

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

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

9.10. В непрерывно действующих образовательных организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в 1,5 размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

9.11. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

9.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.13. Учителям и другим педагогическим работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 20 процентов - за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера).

2) 20 процентов – учителям-логопедам.

9.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

### **10. Выплаты стимулирующего характера**

10.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

10.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

9.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

10.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

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

1) при объявлении благодарности и награждении Почетной грамотой Управления образования, Управления культуры, Горкома Профсоюза, Думы Муниципального образования город Екатеринбург, Администрации Муниципального образования город Екатеринбург, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области;

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

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

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

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

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.



10.6. Работодатель вправе оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

### **11. Заключительные положения**

11.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательной организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

11.4. Положение «О системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 179, принятое педагогическим советом (протокол №1 от 28.08.2014г), согласованное с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения 28.09.2014 г., признать утратившим силу.

11.5. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с 01 января 2019 года.

Приложение № 1к Постановлению  
Администрации города  
Екатеринбурга  
от 26.03.2014 № 784

Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников учебно-вспомогательного  
персонала и минимальные размеры окладов

| Наименование профессиональной квалификационной группы   | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы | Должности, отнесенные к квалификационному уровню                  | Минимальный размер должностного оклада, руб. |
|---|---|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | –   | Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части            | 3590   |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | Первый  | Дежурный по режиму, младший воспитатель                           | 4805   |
|   | Второй  | Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 4805   |

Приложение № 2 к Постановлению  
Администрации  
города Екатеринбурга  
от 26.03.2014 № 784

Минимальные размеры окладов  
(должностных окладов) по квалификационным уровням  
квалификационной группы должностей  
педагогических работников

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню   | Минимальный размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------|--|--|
| Первый                   | Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый  | 6705   |
| Второй                   | Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель  | 7275   |
| Третий                   | Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель   | 7275   |
| Четвертый                | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь | 7520   |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ И  
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ  
РАБОТНИКАМ  
МБОУ СОШ № 179**

## **1. Общие положения.**

Положение о стимулировании работников МБОУ СОШ № 179, (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 26.03.2014 №784 и наряду с коллективным договором, устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОУ в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

На сумму стимулирования в соответствии с действующим законодательством начисляется районный коэффициент.

В случае работы работников ОУ в условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), временной нетрудоспособности работника, иных случаев работы с отклонениями от установленного режима рабочего времени стимулирование работника ОУ производится пропорционально отработанному времени.

## **2. Порядок стимулирования.**

Распределение премии работникам ОУ осуществляется на основе представления Листа оценки эффективности труда сотрудника МБОУ СОШ № 179, аналитических справок, служебных записок заместителей директора по всем направлениям деятельности.

Члены комиссии для премирования выбираются открытым голосованием из числа работников на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора на определенный срок (учебный год).

Комиссия принимает решение о премировании работников при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь и подписывается председателем комиссии, избранными членами комиссии.

Председатель комиссии по премированию представляет протокол решения комиссии директору для утверждения и издания приказа.

Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии по распределению премии и давать необходимые пояснения.

Стимулирование работников осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда и подразделяется на:

- стимулирующую часть фонда оплаты труда руководителя ОУ, размер которой утверждается Учредителем и составляет не более 5 процентов.
- стимулирующую часть фонда оплаты труда административно- управленческого и учебно-вспомогательного персонала не более 30 процентов.
- стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников не более 70 процентов.

Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Основными критериями при распределении стимулирующих выплат являются качество образования, показатели здоровья и воспитания обучающихся.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, которые могут происходить в ходе экспертизы результатов деятельности, работник может обратиться за помощью в Совет ОУ и Общее собрание трудового коллектива.

Сумма одного балла высчитывается в зависимости от размера премиального фонда разделенного на сумму количества баллов, набранных каждым работником, соответственно денежный эквивалент одного балла будет варьироваться.

Премия начисляется за фактически отработанное время. В качестве отчетного периода для начисления премии принимается отработанное время равное месяцу.

Работникам, проработавшим неполный период, рассматриваемый комиссией для начисления премии, в связи с предоставлением отпуска, уходом на пенсию по возрасту (инвалидности), увольнением по сокращению численности или штата, призывом в Вооруженные вилы Российской Федерации, расторжением трудового договора (по общим основаниям, предусмотренным, действующим трудовым законодательством Российской Федерации), в связи с состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением, временной нетрудоспособностью, рождением ребенка и уходом за ним, а также поступившим на работу в ОУ в течение данного периода, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Комиссией по премированию не рассматриваются материалы для премирования в следующих случаях:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностной инструкции работником;
- невыполнение приказов директора без обоснований;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на работника;
- травматизм во время образовательного процесса.

По ходатайству директора ОУ комиссия может рассмотреть вопрос о премировании работника независимо от вышеуказанных случаев.

Кроме премий работникам ОУ может быть оказана материальная помощь не более двух раз в год в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размер материальной помощи устанавливает работодатель.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 9.4. устанавливаются при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;  
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования указаны в приложении к Положению.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка устанавливается на срок не более 1 года.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение индивидуальных планов работы.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % сроком на два года.

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

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня учителя;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским

заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ОУ, принятым руководителем ОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.



## Приложение

к «Положению о стимулирующих и компенсационных выплатах работников  
МБОУ СОШ № 179»

Критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора

| № | Показатели   | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|--|---|---------|----------------------|
| 1 | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования        | 1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание функционирования системы государственно-общественного управления.  | до 1500 | По факту             |
|   |  | 1.2. Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб.   | до 2000 | По факту проверки    |
| 2 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг          | 2.1. Наличие и использование системы мониторинга удовлетворенности участников образовательного процесса качеством предоставляемых<br>-Образовательных<br>-профилактических<br>-дополнительных услуг   | до 2000 | По факту             |
| 3 | Информационная открытость образовательной организации                                | 3.1. Наличие и своевременное обновление актуальной, полной и общедоступной информации на сайте ОУ ( в соответствии с пунктом 2 ст.29, и пунктом 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в РФ»)                    | до 2000 | ежемесячно           |
|   |  | 3.2. Обновление информации об образовательной деятельности; о мероприятиях по профилактике правонарушений у несовершеннолетних; о мероприятиях дополнительного образования и внеурочной деятельности. | до 2000 | ежемесячно           |
| 4 | Создание и развитие условий для получения образования детьми с особыми потребностями | 4.1. Создание и развитие условий для обучения детей – инвалидов;  | до 2000 | Раз в год            |
|   |  | 4.2. Создание и развитие условий для получения образования детьми   | до 2000 | Ежемесячно           |

|   |   |   |         |                          |
|---|---|---|---------|--------------------------|
|   |   | находящимися в трудной жизненной ситуации;  |         |                          |
|   |   | 4.3. Создание и развитие условий для обучения русскому языку как иностранному детей мигрантов, не владеющих (плохо владеющих) русским языком.               | до 1000 | По итогам четверти, года |
|   |   | 4.4. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами    | до 1000 | По итогам четверти, года |
|   |   | 4.5. Вовлечение детей с особыми потребностями в систему дополнительного образования   | до 1000 | По итогам четверти       |
| 5 | Реализация социокультурных проектов                                     | 5.1. Результат реализации социокультурных проектов (школьный музей, театр, выпуск школьной газеты, научное общество учащихся, др.)                          | до 2000 | По факту                 |
|   |   | 5.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и зависимого поведения у обучающихся   | до 2000 | По факту                 |
|   |   | 5.3. Участие в реализации проектов предпрофильной подготовки  | до 2000 | По факту                 |
| 6 | Реализация мероприятий по сохранению и развитию профессиональных кадров | 6.1. Результаты реализации мероприятий по привлечению молодых педагогов   | до 1000 | По факту                 |
|   |   | 6.2. Участие педагогов в профессиональных конкурсах.  | до 2000 | По факту                 |
|   |   | 6.3. Наличие системы электронного мониторинга результатов профессиональной деятельности педагогов (участие в конкурсах, повышение квалификации, публикации) | до 2000 | ежемесячно               |

|    |   |   |         |                          |
|----|---|---|---------|--------------------------|
|    |   | 6.4. Высокий уровень организации аттестации педагогов   | до 3000 | По факту                 |
| 7  | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми                     | 7.1.Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов (создание индивидуальных программ, мониторинг)                                   | до 1000 | По итогам четверти, года |
|    |   | 7.2.Результаты участия одаренных детей в мероприятиях различного уровня.  | до 1000 | По факту                 |
| 8  | Создание условий для охраны здоровья обучающихся                                    | 8.1.Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)  | до 2000 | По факту                 |
|    |   | 8.2.Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на обучение и воспитание в сфере охраны здоровья учащихся. | до 2000 | По факту                 |
|    |   | 8.3.Отсутствие несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОУ.  | до 2000 | Раз в год                |
|    |   | 8.4. Участие в летней оздоровительной компании (открытие оздоровительного лагеря)   | до 2000 | Раз в год                |
| 9  | Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения | 9.1.Результаты реализации программ на базе ОУ.  | до 1000 | По итогам четверти, года |
|    |   | 9.2.Реализация программ в рамках сетевого взаимодействия с использованием ресурсов других организаций.  | до 1000 | По итогам четверти, года |
| 10 | Качество образовательных результатов обучающихся                                    | 10.1Результаты динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий)  | до 1000 | По факту                 |
|    |   | 10.2. Отсутствие выпускников, не получивших аттестаты о   | до 1000 | Раз в год                |

|    |   |   |          |               |
|----|---|---|----------|---------------|
|    |   | среднем общем образовании   |          |               |
|    |   | 10.3. Наличие выпускников, получивших от 60 баллов и выше по результатам ЕГЭ  | до 3000  | Раз в год     |
|    |   | Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения (коэффициент выбытия из образовательного учреждения)  | до 1000  | Раз в год     |
| 11 | Результаты итоговой аттестации                            | 11.1. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у 10 процентов выпускников с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у 10 процентов выпускников с худшими результатами единого государственного экзамена |          |               |
|    |   | 11.1.1. 40-60   | до 1000  | Раз в год     |
|    |   | 11.1.2. 61-80   | до 1500  | Раз в год     |
|    |   | 11.1.3. 81-100  | до 2000  | Раз в год     |
| 12 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 12.1. Доплата за совмещение должностей  | до 2000  | По факту      |
|    |   | 12.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором  | до 10000 | По факту      |
| 13 | Стимулирующая выплата за стаж                             | 13.1. Педагогический стаж от 1 до 10 лет  | до 1500  | Раз квартал   |
|    |   | 13.2. Педагогический стаж от 10 до 20 лет   | 2000     | Раз в квартал |
|    |   | 13.3. Педагогический стаж свыше 20 лет  | 2500     | Раз в квартал |

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ

| № | Показатели  | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|---|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ, соответствующих требованиям СанПиН                         | До 2500 | ежемесячно           |
|   |   | 1.2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда   | До 1500 | ежемесячно           |
|   |   | 1.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)          | До 1500 | ежемесячно           |
|   |   | 1.4. Высокое качество финансово-хозяйственной деятельности (сохранность, своевременная замена мебели, оборудования, расходных материалов) | До 1500 | ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1. Высокий уровень организации и контроля работ персонала курируемых подразделений  | До 1500 | ежемесячно           |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  | До 2500 | По факту             |
|   |   | 3.2. Доплата за совмещение должностей   | До 1000 | По факту             |
|   |   | 3.3. Доплата за увеличение объема работы  | До 2000 | По факту             |
|   |   | 3.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором     | До 2000 | По факту             |

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего библиотекой

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1.Повышение уровня читательской активности обучающихся   | До 1500 | Ежемесячно           |
|   |   | 1.2.Организация работы библиотеки в качестве информационного общеобразовательного центра   | До 2500 | По факту             |
|   |   | 1.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)      | До 1500 | Ежемесячно           |
|   |   | 1.4.Высокое качество финансово-хозяйственной деятельности: планирование комплектования библиотечного фонда                           | До 3000 | По факту             |
|   |   | 1.5.Участие в мероприятиях, конкурсах школьного, районного, городского и др. уровней   | До 2000 | По факту участия     |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1.Успешное создание элементов образовательной инфраструктуры: оформление тематических выставок                                     | До 2000 | По факту проведения  |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1.Доплата за совмещение должностей   | До 1000 | По факту проведения  |
|   |   | 3.2.Доплата за увеличение объема работы  | До 1000 | По факту проведения  |
|   |   | 3.3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | До 1000 | По факту проведения  |

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников  
(компенсационные выплаты)

| № | Показатели   | Критерии   | Размер                   | Периодичность выплат     |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам промежуточной и итоговой аттестации) | 1.1 Высокие результаты сдачи ОГЭ и ЕГЭ (за каждого учащегося)<br>11 класс (5)<br>9 класс (5)   | до 500 за учащегося      | По итогам сдачи ЕГЭ, ОГЭ |
| 2 | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся                           | Успешная организация и проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями и обучающимися (внеклассная работа с учащимися)<br>Подготовка к Последнему Звонку и Выпускному мероприятию | до 1 000<br><br>до 5 000 | По факту                 |
| 3 | Участие и результаты участия учеников на НПК, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.                 | 3.1. Международный уровень   |                          | По факту участия         |
|   |  | 3.2. Федеральный уровень   |                          | По факту участия         |
|   |  | 3.3. Региональный уровень  |                          | По факту участия         |
|   |  | 3.4. Городской уровень   |                          | По факту участия         |
|   |  | 3.5. Районный уровень  |                          | По факту участия         |
| 4 | Участие в коллективных педагогических проектах (интегрированные курсы, виртуальный класс и др.)          | 4.1. Успешное участие в коллективных педагогических проектах   | до 5000                  | По факту участия         |

|   |   |   |                                  |                          |
|---|---|---|----------------------------------|--------------------------|
| 5 | Создание условий для охраны здоровья обучающихся                        | 5.1. Успешная организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, проведение мероприятий. ( ГТО)                    | от 500 до 3000                   | По факту                 |
| 6 | Стимулирующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 6.1. Учебная нагрузка педагогических работников, требующая выполнения в 2 смены   | до 3000                          | Раз в год                |
|   |   | 6.2. Работа в комиссиях по проверке РТ, ИС:<br>русский язык<br>математика   | 200р./1 работа<br>200р./1 работа | По факту выполнения      |
| 7 | Работа по реализации программы «Профи-дебют»                            | 7.1. Успешная реализация программы «Профи-дебют»  | В размере должностного оклада    | Раз в месяц              |
| 8 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми         | 8.1.Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов (создание индивидуальных программ, мониторинг) | до 2000                          | По итогам четверти, года |
|   |   | 8.2.Результаты участия одаренных детей в мероприятиях различного уровня.  | до 5000                          | По факту                 |

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования**

| № | Показатели   | Критерии  | Размер   | Периодичность выплат |
|---|--|---|----------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | 1.1.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: высокое качество подготовки учащихся в системе дополнительного образования (организация и участие в массовых мероприятиях) | до 3000  | Ежемесячно           |
|   |  | Районный уровень  | до 1 000 | По факту             |



|   |   |  |          |                  |
|---|---|--|----------|------------------|
|   |   |  |          | участия          |
|   |   | Городской уровень  | до 2 000 | По факту участия |
|   |   | Региональный уровень   | до 3 000 | По факту участия |
|   |   | Федеральный уровень  | до 4000  | По факту участия |
|   |   | Международный уровень  | до 5000  | По факту участия |
|   |   | Организация и проведение школьного мероприятия   | до 1000  | По факту         |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)      | до 1500  | Ежемесячно       |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1.Доплата за совмещение должностей   | до 2000  | По факту         |
|   |   | 3.2.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 5000  | По факту         |

#### Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога

| № | Показатели   | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|--|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | 1.1.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися | до 1500 | Ежемесячно           |
|   |  | 1.2.Качественная психопрофилактическая работа (просвещение педагогов, учащихся и их родителей)   | до 1500 | Ежемесячно           |
|   |  | 1.3.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)          | до 1500 | По факту             |
|   |  | 1.4.Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных  | до 1500 | Ежемесячно           |

|   |   |  |         |                     |
|---|---|--|---------|---------------------|
|   |   | различными видами контроля   |         |                     |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1.Эффективное психологическое сопровождение обучающихся  | до 1500 | Ежемесячно          |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1.Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту проведения |
|   |   | 3.2.Доплата за увеличение объема работы  | до 1000 | По факту проведения |
|   |   | 3.3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 1000 | По факту проведения |

### Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: высокий уровень обеспечения условий и контроля безопасности жизнедеятельности в ОУ                              | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1.Высокий уровень организации допризывной подготовки обучающихся и учета военнообязанных   | до 2500 | По факту             |
|   |   | 2.2.Высокий уровень организации и проведения мероприятий по ГО   | до 5000 | По факту проведения  |
|   |   | 2.3.Охват обучающихся мероприятиями, направленными на обеспечение безопасности жизнедеятельности: (проведение мастер – классов, открытых уроков, выступления на семинарах, конференциях) | до 2500 | По факту             |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1.Доплата за совмещение должностей   | до 2000 | По факту             |
|   |   | 3.2.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором   | до 1000 | По факту проведения  |

### Критерии оценки эффективности деятельности старшего вожатого

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: эффективное содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1. Высокий уровень организации досуга обучающихся  | до 2500 | Ежемесячно           |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей  | до 2000 | По факту             |
|   |   | 3.2. Доплата за увеличение объема работы: активная помощь педагогам в организации мероприятий внеурочной и внешкольной работы  | до 2500 | По факту             |
|   |   | 3.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором                                  | до 1000 | По факту проведения  |

### Критерии оценки эффективности деятельности секретаря-машинистки

| № | Показатели   | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|--|---|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: качественное и оперативное выполнение технических функций по эффективному обеспечению работы администрации ОУ | до 2500 | Ежемесячно           |
|   |  | 1.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)  | до 1500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество                                  | 2.1. Высокий уровень ведения делопроизводства согласно  | до 2500 | Ежемесячно           |

|   |   |   |         |          |
|---|---|---|---------|----------|
|   | выполняемых работ   | должностным обязанностям  |         |          |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту |
|   |   | 3.2. Доплата за увеличение объема работы  | до 2000 | По факту |
|   |   | 3.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 2000 | По факту |

### Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по кадрам

| № | Показатели  | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|---|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: качественное и оперативное ведение личных дел сотрудников   | до 1500 | Ежемесячно           |
|   |   | 1.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)      | до 1000 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1. Высокий уровень ведения делопроизводства согласно должностным обязанностям   | до 1500 | Ежемесячно           |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту             |
|   |   | 3.2. Доплата за увеличение объема работы  | до 1000 | По факту             |
|   |   | 3.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 1000 | По факту             |

### Критерии оценки эффективности деятельности лаборантов (кабинеты физики, химии, информатики)

| № | Показатели | Критерии | Размер | Периодичность выплат |
|---|------------|----------|--------|----------------------|
|---|------------|----------|--------|----------------------|

|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: качественное и своевременное оказание помощи учителям в организации и проведении учебных практических занятий | до 1000 | Ежемесячно |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1.Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов  | до 1500 | Ежемесячно |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1.Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту   |
|   |   | 3.2.За работу с химическими реактивами и электромагнитным излучением   | до 1000 | Ежемесячно |
|   |   | 3.3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором   | до 2000 | По факту   |

#### Критерии оценки эффективности деятельности диспетчера по расписанию

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: содействие правильной организации учебно-воспитательного процесса | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1.Оперативное выполнение должностных обязанностей (введение расписания в электронный дневник)  | до 2500 | Ежемесячно           |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1.Доплата за совмещение должностей   | до 2000 | По факту             |
|   |   | 3.2.Доплата за ведение учета рабочего времени педагогических работников  | до 1500 | Ежемесячно           |
|   |   | 3.3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором       | до 2000 | По факту             |

Критерии оценки эффективности деятельности диспетчера по питанию

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: качественное и оперативное выполнение своих обязанностей согласно должностной инструкции | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, и др.)                                   | до 1500 | Ежемесячно           |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей  | до 1000 | По факту             |
|   |   | 3.2. Доплата за увеличение объема работы   | до 1000 | По факту             |
|   |   | 3.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором                              | до 2000 | По факту             |

Критерии оценки эффективности деятельности инженера по информационным технологиям

| № | Показатели   | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|--|---|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы | до 2500 | Ежемесячно           |
|   |  | 1.2. Своевременная и оперативная настройка базового программного и аппаратного обеспечения  | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                | 2.1. Эффективная организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, работа в   | до 5000 | Ежемесячно           |

|   |   |   |         |            |
|---|---|---|---------|------------|
|   |   | Информационных системах   |         |            |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту   |
|   |   | 3.2. Доплата за увеличение объема работы: определение и осуществление сетевой пометки школы   | до 1500 | Ежемесячно |
|   |   | 3.3. Проведение обучения или консультирования пользователей сети  | до 2500 | По факту   |
|   |   | 3.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 2000 | По факту   |

#### Критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

| № | Показатели  | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|---|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: содержание участка в соответствии с требованиями Сан ПиН    | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1. Качественное и оперативное проведение генеральных уборок   | до 1500 | По факту             |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту             |
|   |   | 3.2. За работу с химическими веществами   | до 1000 | Ежемесячно           |
|   |   | 3.3. За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ, направленных на содержание школы                            | до 5000 | По факту проведения  |
|   |   | 3.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 2000 | По факту             |

## Критерии оценки эффективности

## деятельности дворника

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: качественная и своевременная уборка территории              | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 2.1.Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту             |
|   |   | 2.2.За интенсивность работ во время снегопада  | до 2500 | По факту             |
|   |   | 2.3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 2000 | По факту             |

## Критерии оценки эффективности деятельности сторожа

| № | Показатели  | Критерии   | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|--|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 1.1.За высокую исполнительскую дисциплину, ответственность при выполнении должностных обязанностей                                   | до 2500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 2.1.Доплата за совмещение должностей   | до 1000 | По факту             |
|   |   | 2.2.За напряженность и риск во время ночного дежурства   | до 2500 | Ежемесячно           |
|   |   | 2.3.Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | до 2000 | По факту             |

## Критерии оценки эффективности деятельности рабочего по обслуживанию зданий

| № | Показатели                            | Критерии   | Размер   | Периодичность выплат |
|---|---------------------------------------|--|----------|----------------------|
| 1 | Выплаты за качество выполняемых работ | 1.1.Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок | До 3 000 | Ежемесячно           |



|   |   |   |         |          |
|---|---|---|---------|----------|
| 2 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 2.1. Доплата за совмещение должностей   | До 1000 | По факту |
|   |   | 2.2. За ремонт школьной мебели  | До 2000 | По факту |
|   |   | 2.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | До 1000 | По факту |

#### Критерии оценки эффективности деятельности гардеробщика

| № | Показатели  | Критерии  | Размер  | Периодичность выплат |
|---|---|---|---------|----------------------|
| 1 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы      | 1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: содержание участка в соответствии с требованиями            | До 1500 | Ежемесячно           |
| 2 | Выплаты за качество выполняемых работ                     | 2.1. Отсутствие краж и порчи одежды и обуви   | До 2500 | Ежемесячно           |
| 3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | 3.1. Доплата за совмещение должностей   | До 1000 | По факту             |
|   |   | 3.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | До 2000 | По факту             |

## Лист оценки эффективности труда педагога МБОУ СОШ № 179

За период: четверть ФИО \_\_\_\_\_

| Критерии оценки и показатели эффективности  | Максимальный балл показателя   | Основания для стимулирования (содержание деятельности по показателям) <b>указываются даты, мероприятия, классы, № приказа и т.д.</b> | Экспертная оценка |
|---|--|--|-------------------|
| <b>1. Образовательные результаты</b>  |  |  |                   |
| <b>1.1. Объективность оценки учебной деятельности</b>   |  |  |                   |
| Доля обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатами ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценки <b>Количество обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатами ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценкой/ количество обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя</b> | От 1 до 0,8-3б.<br>От 0,79 до 0,68-2 б.<br>От 0,67 до 0,56-1 б.<br>Менее 0,55-0 б. |  |                   |
| Доля обучающихся 1х ( <b>начальных</b> ) классов, освоивших базовый уровень по результатам <b>ВПМ (комплексные проверочные работы)</b>  | 100% - 3 б.<br>95-99% - 2 б.<br>90-94% - 1 б.                                      |  |                   |
| 1.2. Индивидуальная работа учителя с детьми, имеющими трудности в обучении ( <b>при наличии плана/отчета</b> )  | 1 х  |  |                   |
| <b>1.3. Динамика среднего балла по предмету:</b>  |  |  |                   |
| 1.3. Позитивная динамика уровня учебных достижений учащихся (среднего балла по предмету в течение учебного года)  | Стаб. -2<br>Положит.-3   | <b>указывать предыдущие и текущие значения</b>   |                   |
| <b>2. Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, в проектной деятельности</b>  |  |  |                   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 2.1. Охват обучающихся в интеллектуальных конкурсах. УрФО ДУ, школьном туре предметных олимпиад, творческих конкурсах, фестивалях.                | 60% и выше - 2б.<br>45%-59% - 1,5б.<br>30%-44% - 1б.<br>менее 30% - 0,5б.                                       | указывать название конкурса, дату, количество учащихся  |  |
| 2.2. Наличие призовых мест обучающихся в интеллектуальных конкурсах УрФО ДУ, школьном туре предметных олимпиад, творческих конкурсах, фестивалях. | Всероссийский ур-нь: 4х<br>Региональный ур-нь: 3х<br>Муниципальный ур-нь: 2х<br>Школьный ур-нь (победители): 1х | указывать название конкурса, дату, ФИ победителей и призеров с приложением копий дипломов, грамот |  |
| 2.3. Работа по привлечению обучающихся к проектной деятельности (кол-во инд. или групп. проектов, при предъявлении завучу плана работы)           | 1 пр. – 1б.<br>2 пр. – 2б.<br>3 и более – 3б.   | указывать класс, количество/фи уч-ся  |  |
| 2.4. Защита проектов на различных уровнях, призеры, победители  | Всероссийский ур-нь: 8х<br>Региональный ур-нь: 6х<br>Муниципальный ур-нь: 5х<br>Школьный ур-нь (победители): 3х | указывать название, дату защиты, ФИ победителей и призеров с приложением копий дипломов, грамот   |  |
| <b>3. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, реализация здоровьесберегающего пространства</b>                              |   |   |  |
| 3.1. Подготовка участников конкурсов по здоровьесбережению, духовно-нравственному, патриотическому воспитанию                                     | Всероссийский ур-нь - 4<br>Региональный ур-нь - 3<br>Муниципальный ур-нь - 2<br>Школьный ур-нь - 1              | Указывать названия мероприятий, конкурсов, даты участия   |  |
| 3.2. Итоги участия в конкурсах по здоровьесбережению, духовно-нравственному, патриотическому воспитанию   | Всероссийский ур-нь - 8<br>Региональный ур-нь - 6   |   |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| (победители, призеры)   | Муниципальный<br>ур-нь - 5<br>Школьный ур-нь<br>(победители) - 3 |  |  |
| <b>4. Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</b>  |  |  |  |
| 4.1. Наличие системного персонафицированного мониторинга качества обучения в преподаваемом классе (при предъявлении завучу)                 | 2  | Ведётся или нет, в какой форме   |  |
| 4.2. Наличие мониторинга уровня достижений обучающихся по ФГОС (метапредметный уровень, личностные результаты) (при предъявлении завучу)    | 3  | Ведётся или нет, в какой форме   |  |
| 4.3. Качественное ведение портфолио обучающихся в соответствии с Положением о портфолио обучающихся (при предъявлении завучу)               | 2  | Ведётся или нет, в какой форме   |  |
| 4.4. Своевременное качественное ведение электронного журнала (100% заполнение на понедельник)   | до 18ч. – 1<br>18-27ч. – 2<br>28 и более - 3                     | Какая работа ведётся в «Электронном дневнике»: заполнение журнала, запись домашних заданий и др. |  |
| 4.5. Своевременное и качественное ведение и сдача документации (паспорта кл. рук., журналы, отчёты)   | 2  |  |  |
| <b>5. Реализация экскурсионных и экспедиционных программ, социальных проектов, волонтерское движение, ученическое самоуправление и др.)</b> |  |  |  |
| 5.1. Организация и проведение экскурсий в соответствии с требованиями (в период выходных, праздничных дней, в нерабочее время)              | 1  | дата, № приказа  |  |
| <b>6. Профессиональная активность педагогов, представление собственного педагогического опыта</b>   |  |  |  |
| 6.1. Участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для образовательной системы различных уровней.   | 2  | Тема проекта, программы, уровень образовательной системы   |  |
| 6.2. Наличие качественных методических разработок (при предъявлении завучу)   | 1х   |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 6.3.Наличие изданных в сборниках публикаций педагогического материала (кроме интернет-изданий)   | 3   | название статьи, дата публикации, издание  |  |
| 6.4.Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, предметных недель, выставок, физкультурно-спортивных мероприятий, акций, конкурсов            | 2х  |  |  |
| 6.5.Реализация программ с использованием дистанционных форм обучения   | 3   | Наличие сайта, блога, материала для дистанционного обучения, проведение дистанционных уроков |  |
| 6.6.Работа со школьным сайтом, направленная на повышения имиджа ОУ и качества обучения   | 1х  | указывать дату, название рубрики   |  |
| 6.7.Участие в конкурсах педагогического мастерства, творческих конкурсах   | 5х  |  |  |
| 6.8.Работа в экспертных комиссиях по проверке ЕГЭ и ОГЭ  | 1х  |  |  |
| 6.9.Участие в работе РМО, городских ассоциаций   | 1   |  |  |
| 6.10. Работа в роли наблюдателей, организаторов, регистраторов, дежурных и т.д. при проведении ДКР, ГКР, ВПР конкурсов                                   | 0,5 х кол-во часов на уровне школы, ППЭ   |  |  |
| 6.11. Сопровождение учащихся на различные мероприятия  | 2х  | Приказ по ОО   |  |
| 6.12. Профориентационная работа  | 2   |  |  |
| 6.13. Повышение квалификации без отрыва от производства  | Участие в вебинарах (за период) - 1<br>Участие в семинарах (с подтверждением)- 1х | Копии сертификатов+квитанцию (если обучались платно, за свой счёт)                           |  |
| 6.14. Содержание кабинета (обновление, пополнение и сохранение методич. и технич. состояния кабинета, обновление стендов, материалов, сохранение мебели) | 1   |  |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 6.15. Качественное дежурство учителей согласно графику  | 1  |   |  |
| <b>7. Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя</b>   |  |   |  |
| 7.1. Организация дежурства по школе с классом   | 1  |   |  |
| 7.2. Охват питанием 75%-89%   | 0,5  |   |  |
| Охват питанием 90% и выше   | 1  |   |  |
| 7.3. Результативность работы с семьями детей группы риска, неблагополучными и СОП семьями, (посещение семей, индивидуальные беседы, консультации - при предъявлении завучу), а так же за работу с опекаемыми детьми и инвалидами (в соотв.с планами работы) | 3х<br>за каждого ребенка при наличии карты индивид сопровождения |   |  |
| 7.4. Проведение воспитательного, профилактического мероприятия в соответствии с планом работы класса, школы   | 1х   |   |  |
| <b>Единоразовые выплаты</b>   |  |   |  |
| Результаты ЕГЭ, ОГЭ (показатель на весь год):   |  |   |  |
| За каждого выпускника 11 класса, набравшего 75 и более баллов   | 2х (х-кол-во выпускников)  |   |  |
| За каждого выпускника 9 класса, набравшего от 75 до 99%   | 2х   |   |  |
| 100%  | 3х   |   |  |
| 100% обученности по итогам экзаменов (11 классы)  | 3  |   |  |
| Работа в городском оздоровительном лагере   | 2-5  |   |  |
| Работа в экспертных комиссиях по проверке олимпиадных заданий, ДКР, ВПР, РТ (внутренние) и др.  | 0,1х   |   |  |
| Работа в классах с превышением наполняемости****  |  | указывать: класс – кол-во уч-ся - кол-во часов в нед. |  |

|   |                |   |                                   |
|---|----------------|---|-----------------------------------|
| Работа учителя-предметника в 2 смены **** | 1 х кол-во ур. | указывать количество уроков во вторую (дополнительную) смену в неделю |                                   |
|   |                |   | <b>Итоговое количество баллов</b> |

Подпись работника: \_\_\_\_\_ Дата подачи листа: \_\_\_\_\_

Замечания и предложения экспертов

Подписи членов экспертной группы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*предметы: русский язык, математика, литература, начальные классы (русский язык, математика, чтение)

\*\*предметы: физика, химия, иностранный язык, биология, история, обществознание, география, информатика

\*\*\* предметы: ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, музыка, РИКО, факультативы и элективы с оценочной шкалой, начальные классы (ИЗО, технология, окружающий мир)

\*\*\*\*

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Работа в особых условиях | Работа в классах с наполняемостью выше 25 человек (13 в группах иностранного языка, технологии, информатики, доп. образования) | Количество обучающихся в классах, где работает учитель | Наполняемость 26-28 человек(14-16),:<br>1 час в неделю- 0,5 баллов*количество классов<br>2 часа в неделю- 1 балл*количество классов<br>3-4 часа в неделю-1,5 балла*количество классов<br>5-6 часов в неделю- 2 балла*количество классов<br>7-8 часов в неделю- 2,5 балла*количество классов<br>9-10 часов в неделю-3 балла*количество классов<br>11-12 часов в неделю-3,5 балла *количество классов<br>13-14 часов в неделю-4 балла*количество классов<br>15-16 часов-4,5 балла*количество классов<br>17-18 часов –5 баллов*количество классов<br>Наполняемость 29-30 человек(17-20)<br>1 час в неделю- 1 балл*количество классов<br>2 часа в неделю- 1,5 балла*количество классов<br>3-4 часа в неделю-2 балла*количество классов<br>5-6 часов в неделю- 2,5 балла*количество классов<br>7-8 часов в неделю- 3 балла*количество классов<br>9-10 часов в неделю-3,5 балла*количество классов<br>11-12 часов в неделю-4 балла *количество классов<br>13-14 часов в неделю-4,5 балла*количество классов<br>15-16 часов-5 баллов*количество классов<br>17-18 часов –5,5 баллов*количество классов |
|--------------------------|--|--|--|

|  |                  |                                   |  |
|--|------------------|-----------------------------------|--|
|  | Работа в 2 смены | Занятость учителя во вторую смену | Количество уроков во вторую смену в неделю:<br>1-3 урока- 1 балла<br>4-6 уроков- 2 балла<br>7-9 уроков-3 баллов<br>10-12 уроков-4 баллов<br>13-15 уроков-5 баллов<br>16-18 уроков-6 баллов |
|--|------------------|-----------------------------------|--|



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи работникам**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 179 г. Екатеринбурга**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 1430-ПП от 26.11.2011 г., Постановлением Главы города Екатеринбурга № 784 от 26.03.2012 года и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 179.

1.2 Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 64 (далее – Учреждения).

1.3 Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам Учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.**

Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам Учреждения производится:

- за счёт экономии фонда оплаты труда (Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 179);
- за счёт средств от приносящей доход деятельности (Положения о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности).

**3. Порядок оказания материальной помощи работникам.**

3.1 Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник предоставляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2 Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение, затопление, засуха и пр.) до 15000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 10000 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой самих работников и их детей, а также с рождением детей у работников и с другими жизненными обстоятельствами до 7000 рублей;
- в иных других жизненных ситуациях до 5000 рублей.

3.3 Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного Учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1 В случае предоставления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет Совет школы и профсоюзная организация образовательного Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель  
 Профсоюзного комитета  
 МБОУ СОШ № 179  
 \_\_\_\_\_ С.Х.Муллыев

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор  
 МБОУ СОШ № 179  
 \_\_\_\_\_ О.В.Худякова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении педагогической нагрузки**  
**работников МБОУ СОШ № 179**  
**на новый учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательного учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательного учреждения.

2.6. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.6.5. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в учреждении профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководителем образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов, в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

### **3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, ее объём и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объём учебной нагрузки не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

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

#### **4. Заключительные положения**

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2019 год

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 179 заключили Соглашение о том, что в течение 2019 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

| № /п                                  | Содержание мероприятий   | Кол-во                      | Стоимость работы (руб.) | Срок исполнения              | Ответственные за выполнение мероприятий |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| <b>I. Организационные мероприятия</b> |  |                             |                         |                              |   |
| 1.                                    | Проведение специального обучения и проверки знаний по охране труда руководителя, заместителей директора, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда. | 7                           | 5000                    | в течение года               | Худякова О.В.                           |
| 2.                                    | Обучение, проверка, контроль знаний требований по ОТ вновь прибывших работников ОУ   |                             |                         | январь<br>сентябрь           | Муллыев С.Х.                            |
| 3.                                    | Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда.   | 1 упаковка бумаги (5 пачек) | 1500                    | по необходимости             | Муллыев С.Х.                            |
| 4.                                    | Ведение и составление отчётной документации по охране труда.   |                             |                         | Постоянно                    | Муллыев С.Х.                            |
| <b>II. Технические мероприятия</b>    |  |                             |                         |                              |   |
| 5.                                    | Подготовить ОУ к новому учебному году. Производить выборочный ремонт   |                             |                         | Июнь<br><br>по необходимости | Худякова О.В.<br><br>Гареева Е.Е.       |

|     |   |  |               |                    |                              |
|-----|---|--|---------------|--------------------|------------------------------|
|     | кабинетов, сан. узлов, спорт. залов и коридоров.  |  |               |                    |                              |
| 6.  | Обеспечить и постоянно поддерживать уровень искусственного освещения на рабочих местах, в коридорах, в служебных и бытовых помещениях в соответствии с требованиями СанПиНа | Закупить лампы<br>Закупить настольные лампы для учителей – 20 штук | 10000<br>8000 | В течение года     | Гареева Е.Е.                 |
| 8.  | Следить за остеклением и ремонтом оконных рам.  |  |               | постоянно          | Гареева Е.Е.                 |
| 9.  | Произвести утепление оконных рам в кабинетах и коридорах на зимний период в ОУ  |  | 1500          | октябрь,<br>ноябрь | Гареева Е.Е.<br>УСП          |
| 10. | Провести акарицидную обработку от клещей школьной территории  |  | 21000         | май                | Гареева Е.Е.                 |
| 11. | Обеспечить безопасность подхода к школе во время гололёда и снегопадов в зимнее и весеннее время.   | приобрести соль,<br>песок,<br>отсев                                | 1000          | по необходимости   | Гареева Е.Е.                 |
| 12. | Содержать запасные и эвакуационные выходы в чистоте и доступности.  |  |               | постоянно          | Гареева Е.Е.                 |
| 13. | Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования  |  |               | 1 раз в год        | Гареева Е.Е.                 |
| 14. | Приобрести мебель для обучающихся согласно размерам по СанПиНу «Столы и стулья ученические» (обновление)  |  | 20000         | В течение года     | Гареева Е.Е.                 |
| 15. | Проведение рейдов по обеспечению санитарно – гигиенических норм в ОУ (специализированные  |  |               | 1 раз в полугодие  | Гареева Е.Е.<br>Муллыев С.Х. |



|   |   |                         |       |                              |                                |
|---|---|-------------------------|-------|------------------------------|--------------------------------|
|   | кабинеты, спортзалы и территории прилегающие к зданию школы)  |                         |       |                              |                                |
| <b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>          |   |                         |       |                              |                                |
| 16.   | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ОУ.                                     | Все работники ОУ        |       | по графику                   | Муллыев С.Х.<br>Гареева Е.Е.   |
| 17.   | Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»               | Все работники ОУ        |       | Согласно календарю прививок. | Гареева Е.Е.                   |
| 18..  | Укомплектовать медикаментами аптечки первой мед. помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.                       |                         | 2000  | Январь,<br>август            | Гареева Е.Е.                   |
| <b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>  |   |                         |       |                              |                                |
| 19.   | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. | по установленным нормам | 5000  | в течение года               | Худякова О.В.<br>Гареева Е.Е.  |
| 20.   | Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.                 | по установленным нормам | 10000 | в течение года               | Худякова О.В.<br>Гареева Е.Е.  |
| <b>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.</b> |   |                         |       |                              |                                |
| 21.   | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.  |                         | 20000 | в течение года               | Гареева Е.Е.<br>Бехтхольд Н.Р. |
| <b>VI. Мероприятия по пожарной безопасности.</b>                              |   |                         |       |                              |                                |
| 22.   | Выполнение работ по ремонту, эксплуатации   |                         | 24000 | круглогодично                | Гареева Е.Е.                   |

|  |   |  |       |               |              |
|--|---|--|-------|---------------|--------------|
|  | и содержание автоматической пожарной сигнализации.                  |  |       |               |              |
| 23.  | Обеспечение помещений первичными средствами пожаротушения.          |  | 10000 | круглогодично | Гареева Е.Е. |
| <b>VII. Антитеррористическая безопасность.</b> |   |  |       |               |              |
| 24.  | Обслуживание кнопки тревожной сигнализации.                         |  | 18000 | круглогодично | Гареева Е.Е. |
| 25.  | Обеспечение системы видеонаблюдения.                                |  |       | круглогодично | Гареева Е.Е. |
| 26.  | Содержание и ремонт ограждения и освещения территории по периметру. |  |       | круглогодично | Гареева Е.Е. |

**Положение  
о премировании работников МБОУ СОШ № 179**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 179 (далее – Положение), разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 179, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы и по совместительству.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ОУ и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.5. Новая редакция, дополнения и изменения к Положению Принимаются Решением общего собрания работников ОУ, и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакции утрачивает силу.

**2. Условия, порядок и размер премирования**

2.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

2.2. При премировании учитывается качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение индивидуальных планов работы.

2.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

2.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников ОУ до оклада (должностного оклада):

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);
- при увольнении, в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.5. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

### **3. Заключение**

3.1. Премия, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

3.2. Премия выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

3.3. Премия работнику ОУ выплачивается из фонда оплаты труда.

3.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ОУ.

**Перечень  
классов условий труда,  
установленных по результатам специальной оценки условий труда  
МБОУ СОШ № 179**

| № п/п | наименование рабочего места (профессия, должность)                    | класс условий труда |
|-------|---|---------------------|
| 1.    | Директор школы  | 3.1                 |
| 2.    | Заместитель директора по УВР  | 3.2                 |
| 3.    | Заместитель директора по правовым вопросам и обеспечению безопасности | 3.2                 |
| 4.    | Заместитель директора по ВР   | 3.2                 |
| 5.    | Заведующий хозяйством   | 2                   |
| 6.    | Специалист по кадрам  | 2                   |
| 7.    | Секретарь – машинистка  | 2                   |
| 8.    | Заведующий библиотекой  | 3.1                 |
| 9.    | Лаборант кабинета химии и биологии                                    | 2                   |
| 10.   | Лаборант кабинета физики  | 2                   |
| 11.   | Лаборант компьютерного кабинета                                       | 2                   |
| 12.   | Диспетчер по расписанию   | 3.2                 |
| 13.   | Диспетчер по питанию  | 3.1                 |
| 14.   | Педагог-психолог  | 2                   |
| 15.   | Инженер по информационным технологиям                                 | 2                   |
| 16.   | Старший вожатый   | 2                   |
| 17.   | Преподаватель-организатор ОБЖ   | 2                   |
| 18.   | Учитель русского языка и литературы                                   | 2                   |
| 19.   | Учитель математики  | 2                   |
| 20.   | Учитель английского языка   | 2                   |
| 21.   | Учитель информатики   | 2                   |
| 22.   | Учитель физики  | 2                   |
| 23.   | Учитель химии   | 2                   |
| 24.   | Учитель биологии  | 2                   |
| 25.   | Учитель истории   | 2                   |
| 26.   | Учитель обществознания  | 2                   |
| 27.   | Учитель географии   | 2                   |
| 28.   | Учитель изобразительного искусства                                    | 2                   |
| 29.   | Учитель музыки  | 2                   |
| 30.   | Учитель технического труда  | 2                   |
| 31.   | Учитель обслуживающего труда  | 2                   |
| 32.   | Учитель физической культуры   | 3.1                 |
| 33.   | Учитель начальных классов   | 2                   |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 34. | Педагог дополнительного образования<br>(культурогической направленности)           | 2   |
| 35. | Педагог дополнительного образования<br>(эколого-биологической направленности)      | 2   |
| 36. | Педагог дополнительного образования<br>(художественно-эстетической направленности) | 2   |
| 37. | Педагог дополнительного образования<br>(физкультурно-спортивной направленности)    | 3.1 |
| 38. | Педагог дополнительного образования<br>(военно-патриотической направленности)      | 3.1 |
| 39. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий  | 2   |
| 40. | гардеробщик  | 2   |
| 41. | сторож   | 2   |
| 42. | дворник  | 2   |

**Положение  
о комиссии по стимулированию и премированию работников  
МБОУ СОШ №179**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по стимулированию и премированию работников образовательного учреждения (далее комиссия) создается в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения комиссии.

**2. Компетенция комиссии**

В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения (Приложение 1).

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных выплат;
- иных стимулирующих выплат;

**3. Комиссия вправе:**

- принимать решение по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

**4. Формирование, состав комиссии**

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее четырех от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в комиссию делегируются профсоюзным комитетом, при его отсутствии – иным представительным органом работников, а при отсутствии последнего – избираются общим собранием трудового коллектива работников.

4.4. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии 1 год и определяется Положением о комиссии.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

4.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии.

**5. Основания принятия решений комиссией.**

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему выплат труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

6.7. Работодатель раз в четверть (или ежемесячно до 15 числа текущего месяца) представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы по установлению стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией в сроки, установленные положением.

6.10. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение 2), который подписывается председателем и секретарем премиальной комиссии.

6.11. Руководитель образовательного учреждения издает проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией в соответствии с положением.



После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членом комиссии к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 179  
\_\_\_\_\_С.Х.Муллыев

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУ СОШ № 179  
\_\_\_\_\_О.В.Худякова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПЛАН  
ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОСТОЯНИЕМ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В МБОУ СОШ № 179  
на 2019-21 гг.**

| Ф.И.О.          | Месяцы   |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        | Примечание.<br>(в связи с очередными отпусками и/или болезнью сотрудников и другим причинам, состав комиссии может быть изменен) |
|-----------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|--|
|                 | Сентябрь | Октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | Июль | август |  |
| Муллыев С.Х.    | 27       |         |        | 29      |        |         | 27   |        |     | 26   |      |        |  |
| Тимофеева Т. Н. |          | 24      |        |         | 23     |         |      | 24     |     |      | 24   |        |  |
| Худякова О.В.   |          |         | 30     |         |        | 20      |      |        | 22  |      |      | 21     |  |

Финансирование мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда в размере 0,2 процента от суммы затрат на производство (работ, услуг) согласно статье 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Составил \_\_\_\_\_С.Х.Муллыев

**Выписка из протокола № 2**  
общего собрания трудового коллектива  
МБОУ СОШ № 179 Железнодорожного района  
от «22» марта 2019 года

**Повестка дня:**

Рассмотрение и утверждение проекта коллективного договора

Присутствовало: 39 чел.

Отсутствовало: 6 чел.

Кворум имеется.

Слушали председателя профсоюзного комитета Муллыева С.Х.

Он ознакомил сотрудников с проектом коллективного договора на 2019-2021 г.г.

Состоялось обсуждение.

**Решили:** принять коллективный договор на 2019-2021г.г. Решение принято единогласно.

Председатель (подпись) \_\_\_\_\_ /С.Х. Муллыев/

Секретарь (подпись) \_\_\_\_\_ /Е.Б. Орлова/

Выписка верна.

Директор МБОУ СОШ №179 \_\_\_\_\_ /О.В.Худякова/



**Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

| №п/п | Должность  | Наименование средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год (единицы, комплекты)  |
|------|--|--|---|
| 1    | Уборщик служебных помещений                        | Халат х/б<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые  | 1 шт.<br>1 пара<br>2 пары   |
| 2    | сторожа  | Халат х/б<br>Куртка на утеплённой прокладке<br>валенки   | 1 шт.<br>дежурные<br>дежурные   |
| 3    | Учитель по обслуживающему труду                    | Халат х/б<br>Фартук х/б с нагрудником  | 1 шт.<br>1 шт.  |
| 4    | Рабочий по обслуживанию здания (плотник)           | костюм с водоотталкивающей пропиткой<br>Сапоги кирзовые<br>Рукавицы брезентовые<br>Костюм на утепляющей прокладке<br>Костюм зимний с пристегивающейся утепляющей прокладкой<br>Ваเลนки<br>Галоши | 1 шт.<br><br>1 пара<br>12 пар<br><br>1 шт. на 2 года<br><br>1 шт. на 2 года<br><br>1 пара на 4 года<br>1 пара на 2 года |
| 5    | Рабочий по обслуживанию здания (слесарь-сантехник) | Халат х/б<br>Рукавицы комбинированные<br>Сапоги резиновые  | 1 шт.<br>2 пары<br><br>1 пара   |
| 6    | Рабочий по обслуживанию здания (электрик)          | Халат х/б,<br>диэлектрические перчатки,<br>диэлектрический коврик,<br>Указатель напряжения,<br>инструмент с изолирующими ручками   | 1 шт.<br>дежурные<br><br>дежурные<br><br>дежурные   |
| 7    | Лаборант химии                                     | Фартук прорезиненный с нагрудником<br>Халат х/б,<br>Перчатки резиновые,<br>Очки защитные   | 1 шт.<br><br>1 шт.<br>2 пары<br>1 шт.   |
| 8    | Зав.библиотекой                                    | Халат х/б  | 1 шт.   |

|    |                               |  |  |
|----|-------------------------------|--|--|
| 9  | Учитель физики                | Халат х/б,<br>диэлектрические<br>перчатки,<br>диэлектрический коврик,<br>Указатель напряжения,<br>инструмент с<br>изолирующими ручками   | дежурные<br>дежурные<br>дежурные                       |
| 10 | Учитель химии                 | Халат х/б,<br>Перчатки резиновые,<br>Очки защитные   | 1 шт.<br>Дежурные<br>До износа                         |
| 11 | Лаборант физики               | Халат х/б,<br>диэлектрические<br>перчатки,<br>диэлектрический коврик,<br>Указатель напряжения,<br>инструмент с<br>изолирующими ручками   | дежурные<br>дежурные<br>дежурные                       |
| 12 | Учитель технического<br>труда | Халат х/б,<br>Берет,<br>Рукавицы<br>комбинированные<br>Очки защитные,<br>диэлектрический коврик  | 1 шт.<br>1 шт.<br>2 пары<br>До износа<br>дежурные      |
| 13 | Медицинская сестра            | Халат х/б<br>Колпак х/б или косынка<br>полотенце   | 1 шт.<br>1 шт.<br>2 шт.                                |
| 14 | Гардеробщик                   | Халат х/б  | 1 шт.  |
| 15 | Дворник                       | Костюм<br>хлопчатобумажный<br>Сапоги резиновые<br>Рукавицы<br>комбинированные<br>зимой дополнительно:<br>Костюм на утепляющей<br>прокладке<br>Сапоги резиновые с<br>вставным утеплителем | 1 шт.<br>1 пара<br>4 пары<br>1 шт.<br>1 пара на 3 года |

ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 01-09-2010г. № 777н « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Худякова Ольга Викторовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022