

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6»  
Тальменского района Алтайского края

Директор  
МКОУ «Тальменская СОШ №6»  
Н. Л. Алексеева  
«15» \_\_\_\_\_ 2024г.



Председатель первичной  
организации Профсоюза  
Т. В. Сотникова \_\_\_\_\_

Коллективный договор  
прошел уведомительную  
регистрацию в ЦЗН КГКУ УСЗН  
по Тальменскому району  
«15» \_\_\_\_\_ 2024 года  
Регистрационный номер 252  
Должность директор ЦЗН  
И.О. Кареев И.А. подпись \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор	5
3	Оплата труда работников общеобразовательной организации	7
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
5	Рабочее время и время отдыха	11
6	Условия, охрана и безопасность труда	15
7	Молодежная политика	18
8	Гарантии профсоюзной деятельности	19
9	Обязательства профкома	21
10	Льготы и гарантии для членов профсоюза	22
11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Тальменская СОШ № 6» на 2023-2024 учебный год	24-59
2.	Положение об оплате труда работников МКОУ «Тальменская СОШ № 6»	60-78
3.	Положение о системе оплаты труда работников обособленных структурных подразделений МКОУ «Тальменская СОШ № 6», МКОУ «Тальменский детский сад № 2», МКОУ «Тальменский детский сад № 2»	79-95
4.	Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «Тальменская СОШ № 6»	96-104
5.	Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ «Тальменская СОШ № 6»	105-133
6.	Положение о распределении фонда оплаты за неаудиторную занятость и иную педагогическую деятельность педагогов МКОУ «Тальменская СОШ № 6»	134-140
7.	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Соглашение по охране труда) МКОУ «Тальменская СОШ № 6» на 2024 год	141-143

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Тальменская СОШ № 6»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – МКОУ «Тальменская СОШ № 6») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Алексеевой Натальей Лукьяновной, действующей на основании Устава школы (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых, в соответствии с Уставом профсоюза, выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Сотниковой Татьяны Владимировны, (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Тальменская СОШ № 6». Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор действует с момента подписания, не более трех лет.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения Тальменского района.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;

- 2) Положение о формировании системы оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края;
- 3) Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края;
- 4) Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края;
- 5) Положение о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда педагогов МКОУ «Тальменская СОШ № 6»;
- 6) Положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 7) Графики сменности;
- 8) Соглашение по охране труда;
- 9) График отпусков;
- 10) Тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- 11) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 12) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 13) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 14) Положение о премировании работников;
- 15) План переподготовки кадров;

другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (контракта) приказ о приеме на работу. Работодатель знакомит под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации, имеющими отношение к их трудовой деятельности.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

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

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется частью 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения РФ от 21.07.2020 г. № 582, Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 года № ИП-234/09/189) и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

- для учителей:

а) подготовку рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;

б) ведение журнала учета успеваемости;

в) ведение журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность),

г) подготовка характеристики на обучающихся (по запросу);

- для воспитателей:

а) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

а) участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы;

б) составление планов учебных занятий;

в) ведение журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) составление плана воспитательной работы.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

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

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

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

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

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

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

### **III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

3. Работодатель обязуется:

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению №1. К окладу (должностному окладу),

ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения).

3.2. Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с Постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Тальменского района» от 11.10.2023 года № 856.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца.

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

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

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

3.6. Выплачивать заработную плату на счет в баке или с помощью пластиковой карты мир сбербанка России.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формирование фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной образовательных организаций, установленных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.9. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края и Положения об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности



педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края.

Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (п.4.3.1 приложения 2)

3.10. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяется локальными нормативными актами образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии с иным органом работников.

3.11. Производить оплату труда педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, исходя из базовой части оплаты труда (оклад, должностной оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) и стимулирующей части на основании «Положения о системе оплаты труда работников МКОУ «Тальменская СОШ № 6»

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

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

В случаях выплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% оклада (должностного оклада). Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат, которые указываются в приложении к коллективному договору и в трудовом договоре.

Выплаты за работу с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 27.12.1997 года № 1631 в части установления районного коэффициента к заработной плате 1,25 в отдельных территориях Алтайского края

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размера установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Выплаты их осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.12. Устанавливать доплаты председателям первичных профсоюзных организаций, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности при наличии денежных средств в учреждении:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

— соблюдением трудового законодательства,

— выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022 – 2024 годы).

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

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

— при присвоении почетного звания, вручении государственных наград

— со дня присвоения, вручения;

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

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

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

3.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

3.16. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

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

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

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – Приложение № 2 к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.10. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 1 день;
- в случае свадьбы работника - 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 1 день;
- на похороны близких( родителей, детей, бабушек, дедушек) родственников - 3 дня

5.8.15.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

5.8.15.3. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.8.15.4. Работникам, имеющим инвалидность 1, 2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ).

5.9. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2), 3), 4) - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста;

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.11. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

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

5.12. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н.

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года. повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 7)

6.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.17. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми



соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

— дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

— доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

6.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.20. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.1.21. Предусмотреть выплату единовременной денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве (сверх предусмотренной федеральным законодательством), в размере МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, при получении инвалидности в размере 0,75% от МРОТ при наличии денежных средств в учреждении.

6.1.22. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

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

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3х часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка,

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – не менее 30%, второй год – не менее 20%, третий год – не менее 10%);
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий

- более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
  - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций,

созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его вынесения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказ директора МКОУ  
«Тальменская СОШ №6»  
№120 от « 29 » 12. 2023г.  
Н.Л. Алексеева

**01-13**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МКОУ «Тальменская СОШ №6»  
на 2023-2024 уч. год**



## **I. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения регулируются ФЗ № 273 от 29.12.2012года « Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами учреждения.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием работников образовательной организации по представлению администрации учреждения.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам и должностными инструкциями.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении, в том числе в обособленных структурных подразделениях на видном месте и выставляется на официальном сайте учреждения.

## **II. Основные права и обязанности директора учреждения.**

- 2.1. Директор учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организации.
- 2.2. Кандидат на должность директора учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.
- 2.3. Запрещается занятие должности директора учреждения лицом, которое не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- 2.4. Кандидат на должность директора учреждения муниципальной образовательной организации и её руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора учреждения и директора учреждения устанавливаются учредителем образовательной организации.
- 2.5. Должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству.
- 2.6. Права и обязанности директора учреждения, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательной организации.
- 2.7. Руководителю образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части

5 и частью 8 статьи 47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.

2.8. Основными функциями директора Учреждения являются:

2.8.1. обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.8.2. организация образовательной деятельности Учреждения;

2.8.3. создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Учреждении;

2.8.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.9. Директор Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

2.9.1. осуществляет общее руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;

2.9.2.обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;

2.9.3.определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

2.9.4.осуществляет прием обучающихся в Учреждение, изменение и прекращение образовательных отношений обучающимися и их родителями (законными представителями);

2.9.5. организует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;

2.9.6.индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

2.9.7.обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

2.9.8. обеспечивает охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.9.9. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, должностные обязанности работников Учреждения;

2.9.10. принимает меры по своевременному обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

2.9.11. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, руководителями обособленных структурных подразделений, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;

2.9.12. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений (при их наличии), педагогических и других сотрудников Учреждения;

2.9.13. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

2.9.14. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- 2.9.15. обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 2.9.16. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 2.9.17. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для образовательных учреждений;
- 2.9.18. создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Учреждения, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья и обучающихся;
- 2.9.19. обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 2.9.20. организует ведение бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено Учредителем.
- 2.9.21. формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 2.9.22. обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.9.23. организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 2.9.24. обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 2.9.25. представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 2.9.26. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 2.9.27. совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Учреждения осуществляет разработку, утверждение или согласование, реализацию: программы развития (по согласованию с Учредителем), образовательных программ Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения, организует учет мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Учреждения, затрагивающих их интересы;
- 2.9.28. организует работу по исполнению в Учреждении законодательных актов и нормативных документов;
- 2.9.29. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы

Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.9.30. содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), не запрещенной законодательством;

2.9.31. обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Учреждения, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;

2.9.32. организует приобретение бланков документов об образовании или об обучении, медалей "За особые успехи в учении";

2.9.33. обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Учреждении, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;

2.9.34. обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения;

2.9.35. выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.9.36. своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;

2.9.37. соблюдает нормы служебной этики, принятые в Учреждении; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Учреждения и приводящих к подрыву авторитета работников Учреждения;

2.9.38. предоставляет Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.9.39. не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.9.40. ведет личный прием граждан;

2.9.41. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10. Директор Учреждения в пределах своей компетенции имеет право:

2.10.1. действовать без доверенности от имени Учреждения, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

2.10.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;

2.10.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Учреждения;

2.10.4. применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

2.10.5. заключать договоры, в том числе трудовые;

2.10.6. открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;

2.10.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

2.10.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий;

2.10.9. делегировать свои полномочия;

2.10.10. приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Учреждения или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам.

### **III. Основные права и обязанности иных работников образовательного учреждения**

3.1. В образовательной организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 3.1. настоящих правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих должности, указанные в п. 3.1. настоящих правил (далее иные работники), устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами

3.4. Заместителям директора учреждения и руководителям обособленных структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.

3.5. Административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал должен обладать следующими компетенциями:

3.5.1. Профессиональной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся; владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение;

3.5.2. Информационной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях;

3.5.3. Коммуникативной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом;

3.5.4. Правовой компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3.6. Иные работники учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствие требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;
  - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - на охрану труда;
  - на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
  - на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
  - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
  - на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом;
  - на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.**

### 3.7. Иные работники учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные локальными актами учреждения;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору и должностной инструкцией.
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **IV. Основные права и обязанности педагогических работников учреждения**

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. В Учреждении признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Учреждении предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14) на особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации**

4.4. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого определяется Правительством Российской Федерации

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

Как устанавливается оплата труда преподавателей учреждения

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

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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 учреждения, в том числе обособленного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.6.1. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган



государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Перечень документации, **подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. № 582 в соответствии с изменениями части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:**

- 1 рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
- 2 журнал учета успеваемости.
- 3 журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- 4 план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- 5 характеристика на обучающегося (по запросу).

4.6.2. Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 4.6 и 4.9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 4.6.1 настоящей статьи.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются

субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

4.10.1. Педагогические работники учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений обязаны:

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

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

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

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

4.10.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.10.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.11. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

4.11.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.11.2. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.11.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Учреждения. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам по возможности сохраняется объем и преемственность в преподавании предметов в классах.

4.13. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными актами учреждения. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников,

устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок её установления определяется Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым общим собранием трудового коллектива. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств, самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, которые обсуждались на Управляющем совете и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежемесячные денежные компенсации для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

## **V. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **5.1. Порядок приема на работу.**

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- согласно ст. 65 ТК РФ если иное не установлено настоящим Кодексом другими федеральными законами при заключении трудового договора **трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях **совместительства**;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, в том числе Сертификат о профилактических прививках с результатами вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);

- 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.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

**5.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора (контракта) приказ о приёме на работу.**

5.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора,

независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные

5.1.7. Трудовые книжки работников, в том числе руководителей обособленных структурных подразделений хранятся в учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора учреждений хранятся в органах управления образованием.

5.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

5.1.9. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- Внутренняя опись документов личного дела;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Личная карточка работника формы Т-2;
  - Копия паспорта;
  - Копия документов об образовании (диплом, удостоверение);
  - Копии документов по смене имени, фамилии, (если имеет место разные имена, фамилии в документах, которые предъявляются для формирования личного дела работника);
  - Копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
  - Аттестационные листы (для администрации и педагогических работников)
  - Копия военного билета (для военнообязанных)
  - Для совместителей: вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
    - Трудовой договор;
    - Личные заявления работника;
    - Копии приказов:
      - о приеме на работу,
  - по повышению квалификации (если таковые оговорены в обязанностях работника в трудовом договоре)
    - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
      - К личному делу прилагается санитарная книжка.
      - Для формирования личного дела, работник собственноручно пишет и заполняет:
        - 1) Личное заявление работника;
        - 2) Согласие на обработку персональных данных;
- 5.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе

и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

5.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

5.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое, впоследствии, было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

5.3.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

**Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:**

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные ч.1 ст.62 ТК РФ,

а именно по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с п. 3 ст. 84.1 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **VI. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном

соглашении к трудовому договору (контракту).

6.4.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой (контракт)

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работникам не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

6.5. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один



свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных годовым планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), в том числе планом работы на неделю, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Директор учреждения, руководитель обособленного структурного подразделения привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в том числе обособленному структурному учреждению соответственно. График дежурств составляется в соответствии с графиком дежурства закреплённого за учителем класса, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурстводолжно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. **На основании ч.4 ст.123 ТК РФ предусмотрено, что отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. На основании ст.**

**262.2 ТК РФ работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.**

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и территории образовательного учреждения.

6.12. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

-входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместители.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6.12.1 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается

руководителем образовательного учреждения по согласованию с

выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.12.2. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем

учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.12.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как

правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность

классов (групп) и объем учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

6.13. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.13.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один

свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.13.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях,

предусмотренных

годовым планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), в том числе планом работы на неделю, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.17. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным

органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.19. Директор учреждения, руководитель обособленного структурного подразделения привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в том числе обособленному структурному учреждению соответственно. График дежурств составляется в соответствии с графиком дежурства закреплённого за учителем класса, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

6.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других

случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и территории образовательного учреждения.

6.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместитель.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета.

7.2. Локальными актами образовательного учреждения могут быть предусмотрены также другие поощрения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **VIII. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны выполнять указания, администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие

дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине.

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

#### 8.4. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.4.2. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

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

## 8.5 Порядок применения дисциплинарных взысканий

8.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8.5.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей возможно по требованию представительного органа работников.

- Учредитель организации обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

- В случае, когда факт нарушения подтвердился, учредитель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **IX. Техника безопасности и производственная санитария.**

**9.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Приложение 1/к правилам внутреннего трудового распорядка  
на 2023-2024 уч. год

**Распорядок работы учреждения на 2023-2024 уч. год.**

День недели	Время	Вид деятельности	Место проведения
<b>Понедельник</b>	15-15	Педсоветы, совещания при директоре, общее собрание работников образовательной организации, собрание участников образовательного процесса; профсоюзные собрания, лекции, семинары, педагогические чтения.	Актовый зал, кабинет №3, №4
	15-15	Совещание при директоре, в том числе оперативное совещание	Кабинет № 4,3,12
<b>Вторник</b>	15-15	Методический Совет, творческие группы педагогов и МО, Управляющий совет	Методкабинет
	17-30		
<b>Среда</b>	15-15	Педконсилиум	Методкабинет
<b>Четверг</b>	16-00	Совет профилактики (Суд Чести)	Кабинет №8
	8-00- 8-25	Классный час «Россия - мои горизонты» (6 -11 классы)	В закреплённых за классом кабинетах
<b>Пятница</b>	15-00	Планерка	Кабинет директора
	17-30	Общешкольное родительское собрание	Актовый зал
	По отдельному графику	Школьные праздники	Актовый зал
	По отдельному графику	Ученические собрания: конференции	Актовый зал
	По отдельному графику	Совет обучающихся	Кабинет № 8,15
<b>Понедельник или первый день после каникул</b>	8-00 до 8-20	Общешкольная линейка « Церемония поднятия флага Российской Федерации»	Спортзал, центральное крыльцо учреждения
<b>Каждый понедельник</b>	8-25 до 8-55	Классные часы: « Разговор о важном» с 1 по 8 кл., с 9 по 11 кл.по плану классного руководителя	Учебные кабинеты



**Дежурство администрации учреждения на 2023-2024 учебный год**

<b>День недели</b>	<b>Дежурный администратор</b>
<b>Понедельник</b>	Заместитель директора по УВР (1)
<b>Вторник</b>	Заместитель директора по УВР (2)
<b>Среда</b>	Заместитель директора по ВР
<b>Четверг</b> (по графику)	Заместитель директора по УВР (1) Заместитель директора по ВР
<b>Пятница</b>	Директор
<b>Суббота</b> (по графику)	Директор Заместитель директора по УВР (1) Заместитель директора по УВР (2) Заместитель директора по ВР

**Режим работы на 2023-2024 уч. года администрации учреждения.**

<b>Директор учреждения</b>		
<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	8-00-17-00	12-00-13-00
Вторник	9-00-17-30	12-00-13-00
Среда	9-00-17-30	12-00-13-00
Четверг	9-00-17-30	12-00-13-00
Пятница	9-00-17-30	12-00-13-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 1 раз в месяц 8-00-17-00 12-00-13-00	
<b>Заместитель директора по УВР (1)</b>		
<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	8-00-16-30	12-00-13-00
Вторник	8-00-16-30	12-00-13-00
Среда	8-00-16-30	12-00-13-00
Четверг	8-00-16-30	12-00-13-00
Пятница	8-00-16-30	12-00-13-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 1 раз в месяц 8-00-17-00 12-00-13-00	
<b>Заместитель директора по УВР (2)</b>		
<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	8-00-16-30	12-00-13-00
Вторник	8-00-16-30	12-00-13-00
Среда	8-00-16-30	12-00-13-00
Четверг	8-00-16-30	12-00-13-00
Пятница	8-00-16-30	12-00-13-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 1 раз в месяц 8-00-17-00 12-00-13-00	
<b>Заместитель директора по ВР</b>		
<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	8-00-16-30	12-00-13-00
Вторник	8-00-16-30	12-00-13-00
Среда	8-00-16-30	12-00-13-00
Четверг	8-00-16-30	12-00-13-00
Пятница	8-00-16-30	12-00-13-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 1 раз в месяц 8-00-17-00	

**Режим работы на 2023-2024 уч. год. учебно-вспомогательного  
персонала  
Учителя – логопеда**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	8-00-14-00	По гибкому графику
Вторник	8-00-14-00	
Среда	8-00-14-00	
Четверг	8-00-14-00	
Пятница	8-00-14-00	

**Педагога – организатора**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	8-00-16-30	По гибкому графику
Вторник	8-00-16-30	
Среда	8-00-16-30	
Четверг	8-00-16-30	
Пятница	8-00-16-30	

**Педагога – психолога**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	08.30 – 16.30	По гибкому графику
Вторник	08.30 – 16.30	
Среда	08.30 – 16.00	
Четверг	08.30 – 16.00	
Пятница	08.30 – 16.00	

**Преподавателя – организатора ОБЖ**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	9-00-10-00	По гибкому графику
Вторник	9-00-11-00	
Среда	9-00-11-00	
Четверг	9-00-11-00	
Пятница	9-00-11-00	

**Социального педагога**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Понедельник	08.00 - 15.32	По гибкому графику
Вторник	08.00 - 15.32	
Среда	08.00 - 15.32	
Четверг	08.00 - 15.32	
Пятница	08.00 - 15.32	

**Педагога- библиотекаря, дефектолога**

Понедельник	08.00-08.50 14.10-16.40	По гибкому графику
Вторник	08.00-08.50 14.10-16.40	
Среда	08.00-08.50 14.10- 16.40	

Четверг	08.00-08.50 14.10-16.40
Пятница	08.00-08.50 14.10-16.40

Приложение 1/5к правилам внутреннего трудового распорядка  
на 2023-2024 уч. год

**Режим работы обслуживающего персонала на 2023-2024 уч. год.**

Наименование должности	Рабочая неделя	Рабочее время	Обеден. перерыв	Выходные дни.	Примечание.
Специалист по кадрам	Пятидневная	8-30-17-30	13-00-14-00	Суббота воскресенье	
Делопроизводитель	Пятидневная	8:30- 17.30	13-00-14-00	Суббота воскресенье	
Заведующий хозяйством, Рабочий по ремонту зданий Сантехник	Пятидневная	8-00-17-00	12-00-13-00	Суббота воскресенье	
Повар 1 Повар 2 Повар 3	Пятидневная	6-00-15-00 6-00-15-00 6-00-15-00	По гибкому графику	Суббота воскресенье	
Электрик	Пятидневная	8-00-17-00	По гибкому графику	Суббота воскресенье	
Сторож, дворник	Работа через сутки	№1- 20-00-6-00 №2- 20-00-6-00	По гибкому графику рабочего времени		В празд. и выход. дни дежурство по 24 часа.
Сторож	Работа через сутки	№1- 20-00-6-00 №2- 20-00-6-00	По гибкому графику рабочего времени		В празд. и выход. дни дежурство по 24 часа.
Дворник	Пятидневная	По графику: 1 д. с 08:00 до 14-00 2 д. с 10:00- 14-00	По гибкому графику рабочего времени		
Уборщица производственных помещений	Шестидневная	№1 6-00- 15-50 № 2 10-00 до 19-20 №3 10-40 до 20-00	По гибкому графику рабочего времени	воскресенье	
Гардеробщица 1 и 2	Шестидневная	№1 7-40 -17-30 № 2 6-00- 15-50 или 08-00-17-50	По гибкому графику рабочего времени	воскресенье	
Художник	Пятидневная	По гибкому графику рабочего времени	По гибкому графику рабочего времени	Суббота воскресенье	

Документовед (по работе столовой)	Пятидневная	По гибкому графику рабочего времени	По гибкому графику рабочего времени	Суббота воскресенье	
Документовед (по работе столовой)	Пятидневная	По гибкому графику рабочего времени	По гибкому графику рабочего времени	Суббота воскресенье	

Приложение 1/6 к правилам внутреннего трудового распорядка  
на 2023-2024 уч. год

**Расписание звонков: Расписание звонков 1-х классов:**

№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перерывов
<b>I полугодие</b>			
<b>сентябрь-октябрь</b>			
1	08.30	09.00	15 минут
2	09.15	09.45	20 минут
3	10.05	10.35	20 минут
<b>Ноябрь-декабрь</b>			
1	08.30	09.00	15 минут
2	09.15	09.45	20 минут
3	10.05	10.35	20 минут
4	10.55	11.25	15 минут
<b>II полугодие</b>			
<b>Январь-май</b>			
1	08.30	09.10	15 минут
2	09.25	10.05	20 минут
3	10.25	11.05	20 минут
4	11.25	12.05	15 минут
5	12.20	13.00	
Динамическая пауза 40 минут			

**Расписание звонков для 2-11 классов**

№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перерывов
<b>Понедельник</b>			
Линейка	08.00	08.15	10 минут
Классный час «Разговор о важном»	08.25	08.55	5 минут
1	09.00	09.40	15 минут

2	09.55	10.35	20 минут
3	10.55	11.35	20 минут
4	11.55	12.35	15 минут
5	12.50	13.30	10 минут
6	13.40	14.20	10 минут
7	14.30	15.10	
Вторник-пятница			
1	08.30	09.10	15 минут
2	09.25	10.05	20 минут
3	10.25	11.05	20 минут
4	11.25	12.05	15 минут
5	12.20	13.00	10 минут
6	13.10	13.50	10 минут
7	14.00	14.40	10 минут
8	14.50	15.30	

**Примечание:** по четвергам проводится классный час по профориентации «Россия - мои горизонты» в 6-11 классах: начало 08.00 час., окончание 08.25 час., перерыв 5 минут

**Режим работы технического персонала и уборка закрепленных территорий.**

**1. Уборщицы производственных помещений и гардеробщицы** распределяются следующим образом:

**Уборщица № 1 - 6-00- 15-50**

**Уборщица № 2 - 10-00 до 19-20**

**Уборщица № 3 - 10-40 до 20-00**

Работа уборщиц по сменам организуется в порядке очередности. Уборщица № 1 принимает смену у сторожа, Уборщица № 3 сдает смену сторожу в 20-00. Уборщицы № 2 и № 3 поочередно осуществляют дежурство у входа и уборку закрепленных за ними территорий школы. По субботам уборка территорий, на которых занимались дети – по отдельному графику.

**2. Гардеробщица № 1 – 7-50 до 15-50; № 2 по графику 7-50 до 15-50 по субботам по отдельному графику**

**3. Вахтеры каждая по графику (не покидать рабочее место) В субботу работают 2**

**вахтера: № 1 с 06:00 до 13:00 и № 2 с 13:00 до 20:00 Сторожа с 20-00- 6-00. В**

**воскресение и в праздничные дни с 06-00 до 06-00.**

Для ежедневного поддержания чистоты и генеральных уборок распределить территории школы следующим образом:

<p><b><u>Ракова Мария Сергеевна</u></b>                      Столовая обеденный зал – 69,6                      Туалет девочек (основной корпус) - 17,1                      Лаборантская ГО и ЧС -6 Кабинет № 5 - 20                      Лестница основного корпуса - 34,4                      Лаборантская химии, биологии – 26 Спортивный зал -34,6 Крыльцо -24,7 (среда)                      Туалет в столовой -2 Туалет тех. персонала – 4                      Столовая -90,1 Посудомоечная -13,7                      Лаборантская музыки -18; Лаборантская псих - 6                      Кабинет психолога-21,7                      Тепловой узел – 17,4 Туалет на улице  <b>ИТОГО: = 472,4м2</b>                      Кабинеты №5,(6 и 8).</p>	<p><b><u>Мартirosян Крима Зориковна</u></b>                      Рекреация 2 этаж «Центр детских инициатив» – 99,8                      Кабинет № 16,17-100,9                      Коридор 2 этаж 14,90                      Туалет девочек (нач. кл) -10                      Крыльцо -24,7 (четверг)                      Туалет психолога -4                      Спортивный зал -34,6                      Туалет на улице -                      Рекреация 2 этаж-48,6                      Актальный зал - 129,9                      Кабинет № (7,10)                      Вентиляционная - 5 (1 раз в неделю)  <b>Итого: 482,4м2</b></p>
<p><b><u>Какуля Наталья Сергеевна</u></b>                      Кабинет внеурочной деятельности и коридор 39,70                      Книгохранилище и туалет библиотеки – 39,70                      Библиотечный чит. зал -63,3 Лаборантская 18 каб -10                      Душевые, туалет в спортзале -8,3                      Спортивный зал -34,6                      Крыльцо -24,7 (пятница)                      Кабинет №12 – 47,8                      Туалет директора- 2 Туалет ОВЗ - 2                      Бытовая ком техник 7,5                      Щитовая (сухая уборка) – 6 Туалет на улице  <b>ИТОГО: 285,6м2 + цветы</b>  <b>Кабинет ( №9)</b></p>	<p><b><u>Важорова Марина Николаевна</u></b>                      Мастерская девочек -54                      Мастерская мальчиков -84,5                      Туалет мальчиков - основной корпус -10                      Рекреация раздевалок -54,1                      Кабинет (№3, 4) – 47                      Коридор - 1 этаж -61,9                      Кабинет директора -13,80 Приемная - 16,3                      Коридор основной корпус - 83,2                      Рекреация основного корпуса (ДОК) - 47,5                      Спортивный зал -34,6                      Крыльцо-24,7 (понедельник)  <b>ИТОГО: 531,6м2</b></p>
<p><b><u>Поткина Надежда Валерьевна</u></b>                      Центральный вход- 98,6                      Рекреация раздевалок -47,5                      Туалет мальчиков 1 этаж -10                      Корпус начальных классов кабинет № 13,14,18,                      100,9 Коридор начальные классы- 34                      Лестница нач. кл -34,4                      Кабинет медика - 21 Каб Завхоза -7,2                      Методкабинет -30,1 Крыльцо-24,7 (вторник)                      Спортивный зал -34,6 Тренажерный зал - 16                      Лестница пожарного выхода (акт.зал) - 20  <b>ИТОГО: -479м2</b></p>	<p><b><u>Примечание:</u></b>                      Крыльцо центральное и 2крыльцо библиотеки – 143                      (в субботу моет тот, кто дежурит с утра)                      Спортивный зал - по 34,6 вместе с раздевалками                      убираются по очереди;                      Определить ответственной за генеральные уборок                      раздевалок спортивного зала Какулю Н.С. Крыльцо                      столовой -39,3м2 убирают уборщицы и                      гардеробщицы по отдельному графику.</p>

**Приложение обособленного структурного подразделения  
МКДОУ «Тальменский д/с № 2» 2**

Приложение 2/1

Распорядок работы обособленного структурного подразделения  
МКДОУ "Тальменский д/с № 2"  
на 2023-2024 учебный год

День недели	Время	Вид деятельности	Место проведения
<b>Понедельник</b>		Общее собрание работников обособленного структурного подразделения, собрание участников образовательного процесса; профсоюзные собрания.	Музыкальный зал
<b>Вторник</b>	14.00-15.00	Планёрки, педсоветы, совещания при заведующем.	Кабинет заведующего
<b>Пятница</b>		Управляющий совет	Кабинет заведующего
		Общие родительские собрания	Музыкальный зал, группы
	По отдельному графику	Детские праздники	Музыкальный зал

Приложение 2/2

Режим работы заведующего обособленного структурного подразделения МКДОУ  
"Тальменский д/с № 2"  
на 2023-2024 учебный год

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-17-00	12-00-13-00
Вторник	8-00-17-00	12-00-13-00
Среда	8-00-17-00	12-00-13-00
Четверг	8-00-17-00	12-00-13-00
Пятница	8-00-17-00	12-00-13-00

Приложение 2/3

Распорядок работы педагогического состава обособленного структурного подразделения МКДОУ "Тальменский д/с № 2" на 2023-2024 учебный год.

Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Обеденный перерыв
Старший воспитатель	8.00-16.20	8.00-16.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	12-00-13-00
Музыкальный руководитель	8.00-15.00	10.00-17.00	8.00-15.00	10.00-17.00	8.00-15.00	По гибкому графику



Учитель - логопед	15.00-17.00	8.00-10.00	8.00-10.00	15.00-17.00	8.00-10.00	По гибкому графику
Педагог-психолог	8.00-16.20	8.40-17.00	8.40-17.00	8.00-16.20	8.40-17.00	12-00-13-00
Основной воспитатель 2 младшей группы	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-12.00	выходной	По гибкому графику
Основной воспитатель средней группы	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-12.00	выходной	По гибкому графику
Воспитатель дежурной старшей группы	7.00-14.00	11.00-19.00	7.00-14.00	12.00-19.00	7.00-14.00	По гибкому графику
Основной воспитатель подготовительной группы	выходной	13.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	По гибкому графику
Воспитатель дежурной старшей группы	12.00-19.00	7.00-15.00	12.00-19.00	7.00-14.00	12.00-19.00	По гибкому графику
Инструктор по физической культуре	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-11.00	выходной	По гибкому графику
Подменный воспитатель средней и подготовительной групп	7.30-18.00	7.30-15.00	выходной	10.30-18.00	7.30-18.00	По гибкому графику
Подменный воспитатель 2 младшей группы				10.30-18.00	7.30-18.00	По гибкому графику

## Приложение 2/4

Режим работы обслуживающего персонала обособленного структурного подразделения МКДОУ "Тальменский д/с № 2" на 2023-2024 учебный год.

Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Обеденный перерыв
Помощники воспитателя: 2 младшей группы,	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	14.00-15.00

средней группы, старшей группы, подготовительной группы						
Помощник воспитателя	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	14.00-15.00
Завхоз	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	14.00-15.00
Прачка	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	14.00-15.00
Повар	6.00-15.00	6.00-15.00	6.00-15.00	6.00-15.00	6.00-15.00	9.30-10.30
Помощник повара	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	13.00-14.00
Слесарь-Электрик	8.00-12.00	14.00-18.00	8.00-12.00	14.00-18.00	8.00-12.00	По гибкому графику
Сторож-дворник № 1	Работа через сутки 18.00- 6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	По гибкому графику
Сторож-дворник № 2	Работа через сутки 18.00- 6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00-6.00	рабочего времени
В праздничные и выходные дни дежурство по 24 часа						

Приложение 2/5

Сетка занятий совместной образовательной деятельности обособленного структурного подразделения МКДОУ "Тальменский д/с № 2" на 2023-2024 учебный год.

День недели	Время	Подготовительная группа	Время	Старшая группа	Время	Средняя группа	Время	Младшая группа
Понедельник	9.20-9.50	Ознакомление с предметным и социальным окружением	9.15-9.40	Ознакомление с природой / Ознакомление с предметным и социальным окружением	9.05-9.25	Ознакомление с природой/ Ознакомление с предметным и социальным окружением	9.05-9.20	Музыкальное занятие
	9.55-10.25	Рисование	9.55-10.20	Музыкальное занятие	9.30-9.50	Музыкальное занятие	9.30-9.45	Лепка/ аппликация
	10.30-11.00	Музыкальное занятие						
Вторник	9.20-9.50	Формирование элементарных математических представлений	9.15-9.40	Формирование элементарных математических представлений	9.05-9.25	Формирование элементарных математических представлений	9.05-9.20	Физическая культура
	9.55-10.25	Физическая культура	10.30-10.55	Физическая культура	9.30-9.50	Физическая культура	9.30-9.45	Формирование элементарных математических представлений
			16.00-16.25	Рисование				
Среда	9.20-9.50	Развитие речи	9.15-9.40	Развитие речи	9.05-9.25	Развитие речи	9.05-9.20	Музыкальное занятие

	9.55-10.25	Лепка / аппликация	9.55-10.20	Музыкальное занятие	9.30-9.50	Музыкальное занятие	9.30-9.45	Развитие речи
	10.30-11.00	Музыкальное занятие	16.00-16.25	Лепка/ аппликация				
Четверг	9.20-9.50	Формирование элементарных математических представлений	9.15-9.40	рисование	9.05-9.25	Лепка/ аппликация	9.05-9.20	Физическая культура
	9.55-10.25	Рисование	9.55-10.20	Физическая культура	9.30-9.50	Физическая культура	9.30-9.45	Ознакомление с природой / Ознакомление с предметным и социальным окружением
	10.30-11.00	Физическая культура						
Пятница	9.20-9.50	Развитие речи	9.15-9.40	Развитие речи	9.05-9.25	Рисование	9.05-9.20	Рисование
	11.30-12.00	Физическая культура на прогулке	11.00-11.25	Физическая культура на прогулке	10.35-10.55	Физическая культура на прогулке	10.15-10.30	Физическая культура на прогулке
итого		13 занятий		12 занятий		10 занятий		10 занятий
В каникулярные дни с детьми всех возрастных групп проводятся только музыкальные и физкультурные занятия, праздники, развлечения, досуги.								

### Приложение обособленного структурного подразделения МКДОУ «Тальменский д/с № 8» 3

Приложение 3/1 Режим работы руководителя обособленного структурного подразделения МКДОУ "Тальменский д/с № 8" на 2023-2024 учебный год

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8:00-16:30	12:00-12:30
Вторник	8:00-16:30	12:00-12:30
Среда	8:00-16:30	12:00-12:30
Четверг	8:00-16:30	12:00-12:30
Пятница	8:00-16:30	12:00-12:30

Приложение 3/2

Режим работы учебно-вспомогательного персонала обособленного структурного подразделения МКДОУ "Тальменский д/с № 8" на 2023 -2024 уч. год.

**Учителя – логопеда**

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	08-00-13-30	По гибкому графику
Вторник	13-30-18-00	
Среда	13-30-18-00	
Четверг	13-30-18-00	
Пятница	13-30-18-00	
<b>Музыкальный руководитель</b>		
Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв

Понедельник	09-00-16-30	По гибкому графику
Вторник	-	
Среда	09-00-16-30	
Четверг	09-00-16-30	
Пятница	-	

**Руководитель физического воспитания (0,5 ставки)**

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	-	По гибкому графику
Вторник	8-00-14-00	
Среда	8-00-14.00	
Четверг	8-00-14-00	
Пятница	-	

**Старший воспитатель**

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	12-00-15-30	По гибкому графику
Вторник	11-30-17-00	
Среда	07-30-17-30	
Четверг	07-30-17-30	
Пятница	07-30-17-30	

**Педагог - психолог(0,5 ставки)**

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	-	По гибкому графику
Вторник	-	
Среда	08.00 - 17.00	
Четверг	-	
Пятница	08.00 - 17.00	

Приложение 3/3

Режим работы воспитателей обособленного структурного подразделения  
МКДОУ "Тальменский д/с № 8" на 2023-2024 учебный год

Наименование должности	Рабочая неделя	Смена	Рабочее время	Обеден. перерыв	Выходные дни.
Воспитатели: 2 младшей группы, средней группы, старшей группы, подготовительной группы	Пятидневная	1 смена	07.30 – 14.50	По гибкому графику	Суббота воскресенье
	Пятидневная	2 смена	11.30 – 19.30	По гибкому графику	Суббота воскресенье

Приложение 3/4

Режим работы обслуживающего персонала обособленного структурного  
подразделения МКДОУ "Тальменский д/с № 8"  
на 2023-2024 учебный год

Наименование должности	Рабочая неделя	Рабочее время	Обеден. перерыв	Выходные дни.	Примечание.
------------------------	----------------	---------------	-----------------	---------------	-------------

Медицинская сестра	Работает по графику КГБУЗ «Тальменская ЦРБ»				
Заведующая хозяйством	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Повар	Пятидневная	7.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Помощник повара	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Помощники воспитателей	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Машинист по ремонту и стирке спецодежды	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Сторож, дворник	Работа через сутки	19.00 – 6.30	По гибкому графику рабочего времени		В празд. и выходн. дни дежурство по 24 часа
Рабочий 0,5 ставки	Пятидневная	8.30 – 12.30	-	Суббота воскресенье	
Слесарь- электрик	Пятидневная	8.30 – 12.30	-	Суббота воскресенье	
делопроизводитель	Пятидневная	8.30 – 12.30	-	Суббота воскресенье	

Рассмотрено на Общем собрании работников образовательной организации  
Председатель О.А. Ямщикова  
Протокол от 29.12.2023 года № 08

Рассмотрено на ПК обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2»  
Председатель Т.И. Зеленко  
Протокол от 29.12.2023 года № 16

Рассмотрено на ПК МКОУ «Тальменская СОШ №6»  
Председатель Т.В. Сотникова  
Протокол от 29.12.2023 года № 29

Рассмотрено на ПК обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8»  
Председатель О.Ю. Минлибаева  
Протокол от 29.12.2023 года № 04

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»  
Н.Л.Алексеева \_\_\_\_\_  
Приказ № 61 от 13.10.2023года

Алексеева	Подписано цифровой
Наталья	подписью: Алексеева
Лукьяновна	Наталья Лукьяновна
	Дата: 2023.10.19
	09:03:35 +07'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя  
общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края

Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края (далее - «**положение**», «**муниципальная общеобразовательная организация**») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;  
приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);  
приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

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

с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 29.09.2023 № 363 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 11.10.2023г. № 854 « Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Тальменского района».

Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 11.10.2023г. № 855 « О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Тальменского района».

**Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 11.10.2023г. №856 « О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Тальменского района».**

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

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

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

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

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

отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников **муниципальной общеобразовательной организации** обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

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

2.2. Размер фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации определяется отделом образования Тальменского района Алтайского края согласно п.15 Постановления № 22.

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

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

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



муниципальной общеобразовательной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

### 3. Оплата труда педагогических работников

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

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 2 к настоящему положению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$K$  – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$  – средняя наполняемость муниципальной общеобразовательной организации, которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01

сентября

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

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 3 к настоящему положению, которые не образуют новый оклад.

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

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

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

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

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

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

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера

указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии

с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

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

3.2.5. Выплаты работникам **муниципальной общеобразовательной организации**, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

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

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

3.3.1. Для педагогических работников муниципальной общеобразовательной организации, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

*ежемесячная выплата за наставничество;*

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в

соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в **муниципальной общеобразовательной организации** на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

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

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

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией

решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

первый год – не менее 30 процентов;  
второй год – не менее 20 процентов;  
третий год – не менее 10 процентов.

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

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

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

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 4), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

4.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельской местности, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 5 к настоящему положению.

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

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

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, за работу не входящую в круг должностных обязанностей);

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

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, в том числе локальными актами **муниципальной общеобразовательной организации**.

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

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

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

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

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации, в соответствующем финансовом году.

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

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



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

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

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами муниципальной общеобразовательной организации.

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

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

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

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

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

## **5. Оплата труда административно-управленческого персонала**

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

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя муниципальной общеобразовательной организации, устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами муниципальной общеобразовательной организации.

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

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

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

5.3. Для заместителей руководителя муниципальной общеобразовательной организации, руководителей структурных подразделений, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

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

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

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

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

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

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

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской

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

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

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

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

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

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

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

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

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

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

#### 6.3. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательной организации на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации.

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

## Приложение 2

### Размеры

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

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; старший вожатый	9128
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9128
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9500
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9500

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

### Приложение 3

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

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 2 к настоящему Примерному положению.

## Приложение 4

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

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

техник;  
 тренер-преподаватель (включая старшего);  
 тьютор;  
 учитель;  
 учитель-дефектолог, учитель-логопед;  
 экономист;  
 юрисконсульт.

## Приложение 5

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	3266
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	3266
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3266
		кассир	3266
		секретарь	3266
		секретарь-машинистка	3266
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3585
		лаборант	3585
		техник-программист	5329
		художник	4856
	второй	заведующий складом	4416
		заведующий хозяйством	3585
	третий	шеф-повар	4419
		заведующий столовой	4856
	четвертый	механик	4419
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3982
		юрисконсульт	4419
		библиотекарь	3982
		инженер-программист (программист),	4851
		специалист по кадрам	5330
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	5856

		устанавливается вторая внутри должностная категория	
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	7034
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8203
4.	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих		
4.1	Общетраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	3140
		дворник	3140
		кладовщик	3266
		сторож (вахтер)	3266
		уборщик служебных помещений	3140
		уборщик территорий	3266
		грузчик	3266
		садовник	3140
		водитель автомобиля	3586
		слесарь-сантехник	3266
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3266
		машинист (кочегар) котельной	3266
		оператор котельной	3266
		подсобный рабочий	3140
		истопник	3140
		повар	3266
		кухонный рабочий	3266
		кастелянша	3140
		Рабочий(машинист) по стирке и ремонту спецодежды	3424
		слесарь –электрик по ремонту электрооборудования	3266

Согласовано  
на заседании Профсоюзного комитета  
протокол от 12.10.2023г. № 28  
Председатель профкома Сотникова Т.В.

Рассмотрено на  
Общем собрании работников  
образовательной организации  
Протокол от 12.10.2023г. № 6  
Председатель собрания Ямщикова О.А.



## УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»

Н.Л.Алексеева \_\_\_\_\_

Приказ № 61 от 21.07.2022г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников обособленных структурных подразделений  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского  
района Алтайского края: муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения «Тальменский детский сад № 2» Тальменского  
района Алтайского края, муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения «Тальменский детский сад № 8» Тальменского  
района, Алтайского края;

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников обособленных структурных подразделений (далее «**муниципальной дошкольной образовательной организации**») Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края: муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Тальменский детский сад № 2» Тальменского района Алтайского края, муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Тальменский детский сад № 8» Тальменского района, Алтайского края (далее «**положение**») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

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

постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (в ред. постановления Правительства Алтайского края от 15.03.2017 № 80, от 10.09.2018 №362, от 30.12.2020 № 579) (далее - «Постановление № 31»);

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

Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 27.05.2022г. № 433 « Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тальменского района».

Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 13.07.2022г. № 594 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тальменского района».

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

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

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

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

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

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципальной дошкольной образовательной организации

обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных муниципальной дошкольной образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии, выделяемых муниципальной дошкольной образовательной организации на выплату заработной платы на основе нормативов расходов по оплате труда педагогических работников в расчете на одного воспитанника в год, органами местного самоуправления утверждается адаптационный коэффициент, учитывающий выполнение целевого показателя в данной организации для данной муниципальной дошкольной образовательной организации, установленных отделом образования Тальменского района Алтайского края согласно п.9 Постановления № 31.

2.2. Размер фонда оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации определяется отделом образования Тальменского района Алтайского края согласно Постановления № 31.

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

2.4. Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

## 3. Расчет базового оклада педагогического работника

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

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 2 к настоящему положению.

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

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

Заработная плата педагогического работника (**Зпп**) включает оклад, рассчитанный исходя из минимального размера оплаты труда в зависимости от квалификации педагога, его уровня образования, стажа работы, повышающих коэффициентов за интенсивность работы и награды, работу в сельской местности, и умноженный на индивидуальную нагрузку (количество ставок):

$$\text{Зпп} = \text{S} \times \text{A} \times \text{O} \times \text{C} \times \text{Г} \times \text{Псз} \times \text{Ки} \times \text{Кс}, \text{ где}$$

**S** – оклад (должностной оклад) педагогических работников;

**A**- повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3

**O** – коэффициент, учитывающий уровень образования педагога:

для имеющих среднее (полное) общее образование -1,0;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих высшее профессиональное образование -1,1.

**C** – коэффициент, учитывающий стаж работы педагога:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

**Г** – коэффициенты группы должностей педагогических работников:

инструктор по физической культуре, психолог, музыкальный руководитель, заместитель руководителя по хозяйственной работе -1,0, воспитатели 1,04; логопед -1,2.

**Псз** - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, по одной из имеющихся наград:

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

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

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

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

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

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

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

Для педагогических работников, награжденных Грамотой Министерства образования и наук- 3 процента.

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

**Ки** – коэффициент, учитывающий интенсивность педагогического труда, величину которого устанавливает учреждение самостоятельно в пределах ФОТ.

**Кс** - коэффициент специфики местности:

**1,25** - за работу в сельской местности;

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

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

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

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

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

3.7. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения размеров окладов на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

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

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

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

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

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 4), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 5 к положению.

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

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

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

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

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

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

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации в соответствующем финансовом году.

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

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

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

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

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами муниципальной дошкольной образовательной организации.

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



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

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

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

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

## **5. Оплата труда административно-управленческого персонала**

5.1. Заработная плата руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.1. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

5.1.2. Размер оклада руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей.

5.1.3. Минимальный оклад руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации рассчитывается:

$$Sp = S \times A \times O \times C \times Псз \times Кр \times Кс, \text{ где:}$$

**Sp** - размер минимального оклада руководителя;

**S** - 5236руб;

**A** – коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя:

для имеющих первую категорию – 1,1(до истечения срока действия);

для имеющих высшую категорию – 1,15 (до истечения срока действия)

**O** – коэффициент, учитывающий уровень образования педагога:

для имеющих среднее (полное) общее образование -1,0;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих высшее профессиональное образование -1,1.

**С** – коэффициент, учитывающий стаж работы педагога:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

**Псз** - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

**1,1** - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

**1,05** - для педагогических работников, награжденных отраслевым наградой: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения";

**1,03** - для педагогических работников, награжденных Грамотой Министерства по образованию.

**Кр** - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 1,60 - 1,65;

2 группа - коэффициент 1,40 – 1,50;

3 группа - коэффициент 1,30 – 1,38;

4 группа - коэффициент 1,10 – 1,28.

**Кс** - коэффициент специфики местности:

**1,25** - за работу в сельской местности.

5.1.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется в зависимости от различных показателей деятельности муниципальной дошкольной образовательной организации в соответствии с решением отдела образования.

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,05 - для педагогических работников, награжденных отраслевым наградой: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения";

1,03 - для педагогических работников, награжденных Грамотой Министерства по образованию.

**Кр** - коэффициент по группам оплаты труда руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации:

1 группа - коэффициент 1,60 - 1,65;

2 группа - коэффициент 1,40 – 1,50;

3 группа - коэффициент 1,30 – 1,38;

4 группа - коэффициент 1,10 – 1,28.

**Кс** - коэффициент специфики местности:

1,25 - за работу в сельской местности.

Отнесение к группам оплаты труда руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется в зависимости от различных показателей деятельности муниципальной дошкольной образовательной организации в соответствии с решением отдела образования.

5.2. Заработная плата заместителей руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.1. Должностные оклады заместителей руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами муниципальной дошкольной образовательной организации.

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

5.2.3. К должностным окладам заместителей руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации, руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности – 1,25.

5.2.4. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям муниципальной дошкольной образовательной организации, порядок и условия их назначения определяются локальными актами муниципальной дошкольной образовательной организации в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего положения.

5.3. Для заместителей руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

награжденных Грамотой Министерства образования и наук- 3 процента.

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

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных организациях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

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

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

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей

руководителя, руководителей муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

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

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации, возлагается на руководителя образовательной организации.

#### 6. Заключительные положения

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

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

## Приложение 2

### Размеры

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

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; старший вожатый	8303
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8303

Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8642
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8642

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

### Приложение 3

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

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 2 к настоящему Примерному положению.

## Приложение 4

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

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

учитель;  
 учитель-дефектолог, учитель-логопед;  
 экономист;  
 юрисконсульт.

## Приложение 5

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	2976
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2976
		кассир	2976
		секретарь	2976
		секретарь-машинистка	2976
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
		лаборант	3267
		техник-программист	4857
		художник	4425
	второй	заведующий складом	4025
		заведующий хозяйством	3267
	третий	шеф-повар	4027
		заведующий столовой	4425
	четвертый	механик	4027
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		юрисконсульт	4027
		библиотекарь	3629
		инженер-программист (программист),	4421
		специалист по кадрам	4858
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5337
	третий	должности служащих первого	6411



		квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7476
4.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
4.1	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	первый	водитель автомобиля	3268
		гардеробщик	2862
		грузчик	2976
		дворник	2862
		истопник	2862
		кастелянша	2862
		кладовщик	2975
		кухонный рабочий	2976
		машинист (кочегар) котельной	2976
		оператор котельной	2976
		подсобный рабочий	2862
		повар	2976
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2976
		Рабочий(машинист) по стирке и ремонту спецодежды	3120
		садовник	2862
		слесарь –электрик по ремонту электрооборудования	2976
		слесарь-сантехник	2976
		сторож (вахтер)	2976
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территорий	2976

Согласовано

на заседании Профсоюзного комитета МКОУ «Тальменская СОШ №6»

протокол от 20.07.22 № 20

Председатель профкома Сотникова Т.В.

Согласовано

на заседании Профсоюзного комитета обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2»;

протокол от 20.07.22 № 9

Председатель профкома Зеленко Т.И.

Согласовано

на заседании Профсоюзного комитета обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8»;

протокол от 20.07.22 № 3

Председатель профкома Минлибаева О.Ю.

Рассмотрено на

Общем собрании работников

образовательной организации

Протокол от 18.07.2022г № 05

Председатель собрания Ямщикова О.А.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»  
Н.Л.Алексеева  
приказ от 19.09.2023г № 76/01

Алексеева Наталья

Лукьяновна

2023.09.23 21:08:17 +07'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА  
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6»  
Тальменского района Алтайского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет условия, порядок премирования и основания для премирования.

1.2 Положение разработано на основании Приказа министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Примерного положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных организаций Алтайского края» от 31.10.2019 года №1648; Приказа отдела образования администрации Тальменского района Алтайского края «Об изменении положений об оценке качества и результативности деятельности учителя» от 14.11.2019 № 139, Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края, утверждённого приказом директора учреждения № 61 от 21.07.2022г.

1.3. Разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на заседании Управляющего совета, Общего собрания работников образовательной организации, утверждается приказом директора учреждения.

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

1.6. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются частью заработной платы работников учреждения.

1.7. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника, при совместительстве (в том числе внешнем) могут производиться выплаты стимулирующего характера по иной деятельности работника.

**2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности работников образовательного учреждения. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

<b>Наименование должности</b>	<b>Основания для премирования</b>
Учителя-предметники, руководитель ОБЖ, педагоги, осуществляющие учебный процесс	<b>I. Результативность деятельности педагога по формированию учебных достижений обучающихся (К1)</b> -Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников -Достижения обучающихся в очных научно-практических конференциях по учебному предмету - Достижения обучающихся в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету , заочных/дистанционных конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. <b>II.Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся (К2)</b>

	<p>-Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды), в т.ч.РДДМ</p> <p><b>III. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства (КЗ)</b></p> <p>-Качество инновационной деятельности учителя и профессиональная активность педагогов</p> <p><b>IV. Результативность внутришкольной системы оценки качества образования</b></p> <p>4.1.Качество сдачи государственной итоговой аттестации (ГИА);</p> <p><b>V. Деятельность педагога, выходящая за рамки должностных обязанностей</b></p> <p>5.1. Личный вклад педагога в повышение качества образования в учреждении</p>	
Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР	<p><b>I.Успешность образовательной деятельности</b></p> <p>1.1. Качество освоения обучающимися образовательных программ по 5-балльной системе;</p> <p>1.2.Качество результатов государственной итоговой аттестации;</p> <p>1.3.Качество реализации программы «Одаренные дети»</p> <p>1.4. Методическая компетентность и профессиональная активность педагогов школы</p> <p>1.5.Качество реализации воспитательных программ образовательного учреждения.</p>	
<b>Наименование должности</b>	<b>Основания для премирования профессиональной деятельности обслуживающего персонала</b>	<b>Расчет показателя</b>
Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)</li> <li>- за прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору</li> <li>-за прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений</li> <li>- за выполнение разовых поручений директора</li> <li>- за ведение табеля учета рабочего времени</li> <li>- за подготовку сведений для пенсионного фонда, центра занятости, социальной защиты</li> <li>- за подготовку проектов приказов по сотрудникам</li> <li>- за подготовку справок и консультаций работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию</li> <li>- за подготовку и сдачу статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движении работников</li> <li>-за ведение учета военнообязанных</li> <li>-за ведение персонифицированного учета</li> <li>-за оформление больничных листов</li> </ul>	<p>фиксированная сумма в рублях, не превышающая доплаты до МРОТ, закрепленная в оценочном листе директором школы и согласованная профсоюзным комитетом учреждения</p>
Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ведение архива</li> <li>- за сбор квитанций об оплате питания</li> <li>- за подготовку отчета по питанию</li> </ul>	
Гардеробщица	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, гардеробных, рекреаций, лестничных площадок и маршей.</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок:</li> <li>- обметание пыли с потолков.</li> <li>- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов.</li> <li>- уборка территории школы.</li> <li>- мытье окон.</li> <li>- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений.</li> <li>- уборка санитарных узлов, душевых.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.</li> <li>- за содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за дежурство на посту № 1</li> </ul>	
Уборщица производственных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, гардеробных, рекреаций, лестничных площадок и маршей.</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок:</li> <li>- обметание пыли с потолков.</li> <li>- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов.</li> <li>- уборка территории школы.</li> <li>- мытье окон.</li> <li>- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений.</li> <li>- уборка санитарных узлов, душевых.</li> <li>- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.</li> <li>- за содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за дежурство на посту № 1</li> <li>- за работу в гардеробах</li> </ul>	
Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обход помещения и территории школы</li> <li>- за работу на пропускном пункте школы в качестве дежурного;</li> <li>- за проверку состояния объекта: целостности замков, пломб, осветительных приборов. Также на предмет исправности осматриваются устройство сигнализации, средства связи;</li> <li>- за ведение журнала о приеме и сдаче дежурства;</li> <li>- за недопущение в помещение или к школе посторонних лиц;</li> <li>- за обязанности постового по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- содержание в эстетическом виде и хорошем санитарном состоянии закрепленных подсобных помещений</li> <li>- за уборку в гараже</li> <li>- высокое качество проведения ремонтных работ</li> </ul>	
Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение разовых поручений по благоустройству территории школы</li> <li>- за работу на снегоуборочной машины и газонокосилке, их обслуживание и ремонт</li> </ul>	
Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за своевременность выполнения производственного задания</li> <li>- за санитарное состояние цеха и рабочего места</li> <li>- за соблюдения санитарного состояния и правил эксплуатации оборудования и инвентаря</li> <li>- за соблюдением сроков реализации сырья, продукции</li> <li>- за соблюдение температурного режима хранения сырья, сроков реализации</li> <li>- за качество мойки посуды</li> <li>- за соблюдение маркировки инвентаря</li> <li>- за сохранность посуды зала и мойки</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за накрывание обедов для обучающихся</li> <li>- за работу детьми</li> </ul>	
Документовед	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу с сертификатами на продукты питания</li> <li>- за прием продуктов питания</li> <li>- за ведение журналов по качеству работы столовой (предусмотренные СанПин)</li> </ul>	
Электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования</li> <li>- за проверку работоспособности электрооборудования</li> <li>- за устранение неисправностей</li> <li>- за обслуживание дизельной</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за ремонт учебно-наглядных пособий</li> <li>- за ремонт мебели, стеллажей, лавочек</li> <li>- за уборку мест свалок.</li> </ul>	
Завхоз	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: школьной территории, здани.</li> <li>- за ежедневный контроль расходования энергоресурсов (свет, вода, тепло) с ведением журналов</li> <li>- за своевременное предоставление счетов, актов сверки по расходу и оплате энергоресурсов, ТБО</li> <li>- за контроль своевременного соблюдения договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)</li> <li>- за выполнение разовых поручений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за обслуживание дизельной</li> <li>- за ремонт мебели, стеллажей, лавочек</li> <li>- за уборку мест свалок</li> <li>- за работу на компьютере</li> </ul>	
Художник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу на компьютере</li> <li>- за разработку проектов эскизов стендов</li> </ul>	
Вахтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обход помещения и территории школы</li> <li>- на работу на пропускном пункте школы в качестве дежурного;</li> <li>- за проверку наличия пропусков, сопроводительных документов у посетителей;</li> <li>- за совместную со сменным сторожем проверку состояния объекта, в целостности замков, пломб, осветительных приборов. Также на предмет исправности осматриваются устройство сигнализации, средства связи;</li> <li>- за ведение журнала о приеме и сдаче дежурства;</li> <li>- за недопущение в помещение или к школе посторонних лиц;</li> <li>- за обязанности постового по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- за работу с детьми</li> </ul>	
Рабочий по обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежедневный осмотр систем холодного, горячего водоснабжения, канализации, отопительной системы, теплообменника, приборов учета энергоресурсов.</li> <li>- за выполнение штукатурных и малярных работ, ремонт</li> <li>- за проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций с целью выявления неисправностей и их устранения.</li> <li>- за периодические осмотры мебели и наблюдение за</li> </ul>	

	<p>правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение других непредвиденных работ.</li> <li>- за обязанности по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- содержание в эстетическом виде и хорошем санитарном состоянии закрепленных подсобных помещений</li> </ul>	
--	--	--

### **3. Основания для стимулирования**

3.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей. Размеры, условия и порядок выплат определяется приказом отдела образования Администрации Тальменского района.

3.2. Отдел образования Администрации Тальменского района формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных организаций. Размер централизованной доли фонда оплаты труда - 1% от фонда оплаты труда работников общеобразовательных организаций Тальменского района.

3.3. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности общеобразовательных организаций и показателей эффективности деятельности руководителей в соответствии с приказом отдела образования Администрации Тальменского района.

3.4. Для руководителя учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (показатель эффективности) и качественное предоставление образовательных услуг;

3.4.2. премиальные выплаты по итогам работы.

3.5. Периодичность оценки эффективности деятельности образовательного учреждения и его руководителя устанавливается постановлением Администрации Тальменского района.

3.6. В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций включается представитель районной территориальной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

3.7. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами общеобразовательной организации, разработанными с учетом настоящего Положения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, Общим собранием работников образовательной организации.

3.7.1. Для педагогических работников общеобразовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

- *ежемесячная выплата за наставничество;*

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

- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в общеобразовательную организацию, в течение первых трех лет;

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

3.7.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальными актами образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии - иным представительным органом работников.

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

3.7.3. Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением о порядке распределения средств на стимулирование результативности и качества инновационной деятельности педагогических работников МКОУ «Тальменской СОШ № 6», утвержденным приказом директора общеобразовательной организации и согласованным с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 15.12. 2016г. № 2009 « О методических рекомендациях по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности муниципальных общеобразовательных организаций и педагогических работников»; Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «Тальменская СОШ №6», утвержденным приказом директора общеобразовательной организации и согласованным с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 3780 «Об утверждении положения об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждений образования». Необходимым условием работников школы является добросовестное выполнение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций. Если на работника школы налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не согласованы Управляющим Советом.

Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Управляющим Советом, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

от 3 лет до 10 лет - 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;

свыше 15 лет — 15 процентов.

В случаях внутреннего совмещения педагогическим работникам оплата за непрерывный педагогический стаж работы производится по одной из должностей (по выбору работника).

Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность;

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца (для работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом – двух месяцев, для попавших под сокращение - трёх месяцев);

-при поступлении на педагогическую работу: после военной службы, по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья - если этому непосредственно предшествовала педагогическая работа и если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

-при переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

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

доктора наук - 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц. Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.7.8. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год - не менее 30 процентов;

второй год - не менее 20 процентов;

третий год - не менее 10 процентов<sup>1</sup>.

3.7.9 Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

3.7.10.Единоновременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа директора учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии - иного представительного органа работников.

3.7.11.Премияльные выплаты педагогическим работникам по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. В приказе директора школы должно оговариваться основание для премирования и результаты работы, приказ согласовывается с профсоюзным комитетом.

Основанием для премирования педагогических работников являются достижения высоких результатов деятельности по следующим показателям эффективности деятельности работника:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности;



- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

3.7.12. Для заместителей руководителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

-ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

-премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год из фонда экономии заработной платы);

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг заместителей руководителя устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией. Ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг производится по согласованию с Советом Школы, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и устанавливается на учебный год в сентябре текущего года.

Размер поощрительных выплат определяется по итогам внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудника, проведенной экспертным советом. Экспертный совет создается приказом директора школы и состоит из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета. Деятельность экспертного совета школы организуется в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей. На основании заключения экспертного Совета директор школы выступает с докладом перед Советом Школы, для согласования распределения поощрительных выплат, после согласования с Советом школы директор школы издает приказ.

Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Основанием для премирования заместителей директора являются достижения высоких результатов деятельности по следующим показателям эффективности деятельности работника:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

В приказе директора школы должно оговариваться основание для премирования и результаты работы, приказ согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.7.13. Для специалистов, рабочих учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- **за месяц стимулирующие выплаты по оценочным листам;** в тех случаях, когда размер оплаты труда специалистов, рабочих учебно-вспомогательного обслуживающего персонала согласно штатному расписанию в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже минимального размера оплаты труда, действовавшего на основании Размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Тальменского района Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников приказ от 01.10.2013 № 292/1 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – стимулирующая доплата до МРОТ. Стимулирующая доплата до МРОТ выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника, выполнения им работ той же квалификации в соответствии с оценочным листом.

- **за квартал, полугодие, год, а также разовые поощрительные выплаты** за счет экономии средств фонда оплаты труда. Основанием для премирования специалистов, рабочих учебно-вспомогательного обслуживающего персонала являются достижения высоких результатов деятельности за квартал, полугодие, год по следующим показателям эффективности деятельности работника:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

В приказе директора школы должно оговариваться основание для премирования и результаты работы, приказ согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.7.14. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений, коллективным договором.

3.7.15. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

4.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и трудовыми договорами.

4.2. Ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления директора образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и устанавливается на учебный год в сентябре текущего года.

Размер поощрительных выплат определяется по итогам внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудника, проведенной экспертным советом на основании оценочного листа и электронного портфолио педагогического работника школы. Экспертный совет создается приказом директора школы и состоит из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета. Деятельность экспертного совета школы организуется в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей. На основании заключения экспертного Совета директор учреждения выступает с докладом перед Управляющим советом, для согласования распределения поощрительных выплат, после согласования с Управляющим советом директор учреждения издает приказ.

4.3. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности обслуживающего персонала служит оценочный лист для оценки результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала.

4.3.1. Для проведения внешней оценки (согласование с председателем профкома оценочного листа) результативности профессиональной деятельности, обслуживающего персонала, для ежемесячных стимулирующих выплат, директор учреждения издает приказ по школе о ежемесячном размере стимулирующих выплат, по согласованию с председателем профкома, на основе заполненных оценочных листов, утвержденного штатного расписания в рамках выделенного фонда оплаты труда.

4.3.2. Оценочный лист обслуживающего персонала подписывается председателем профкома, членом профкома от обслуживающего персонала, директором учреждения доводится для ознакомления под роспись работнику из числа обслуживающего персонала.

4.3.3. Оценочный лист для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности обслуживающего персонала заполняется два раза в год в январе и сентябре месяце в период заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) из фонда экономии заработной платы педагогическим работникам, заместителям директора, учебно - вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу производятся на основании приказа директора учреждения по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

4.5. В случае невыполнения работником должностных обязанностей при наличии приказа по школе стимулирующие выплаты (ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности) у работника может сниматься приказом директора учреждения по согласованию с выборным органом профсоюзной организации на один месяц. В следующем месяце стимулирующие выплаты возобновляются приказом директора учреждения.

4.6. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

Согласовано  
на заседании Профсоюзного комитета  
протокол от 18.09.2023г № 27  
Председатель профкома Сотникова Т.В.

Рассмотрено  
Управляющим советом  
Протокол от 19.09.2023г № 07  
Президент Управляющего совета Немилова Т.Н.

Рассмотрено  
Общим собранием работников  
образовательной организации

Протокол от 18.09.2023г № 05  
Председатель собрания Ямщикова О.А.

УТВЕРЖДЕНО  
директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»  
Н.Л.Алексеева  
приказ от 19.09.2023 № 76/01  
Алексеева Наталья  
Лукьяновна  
2023.09.23 21:10:10 +07'00'

**Положение  
об оценке эффективности и качества профессиональной  
деятельности педагогических работников, учебно - вспомогательного  
и обслуживающего персонала  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6»  
Тальменского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

на основе Приказа министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Примерного положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных организаций Алтайского края» от 31.10.2019 года №1648; Приказа отдела образования администрации Тальменского района Алтайского края «Об изменении положений об оценке качества и результативности деятельности учителя» от 14.11.2019 № 139, Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 27.05.2022г. № 431 « Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Тальменского района». Положения о системе оплаты труда работникам МКОУ «Тальменская СОШ №6», Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «Тальменская СОШ №6».

- 1.1. Положение определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения, в том числе заместителей директоров, (далее – педагогов), учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала – повышение качества услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов профессиональной деятельности и осуществление на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.
- 1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала являются:
  - усиление материальной заинтересованности педагогов, заместителей директора, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в повышении качества своего труда.
  - а) для педагогов, заместителей директора и учебно – вспомогательного персонала.
  - проведение системной самооценки педагогом, заместителем директора результатов эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
  - обеспечение внешней экспертной оценки педагогического и управленческого труда;
  - б) для обслуживающего персонала

- за напряженность, интенсивность, результативность и высокое качество работы.

- 1.4. Критерии и процедуры оценки профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала и оценочные листы для оценки результативности профессиональной деятельности педагогов, в том числе учебно – вспомогательного персонала, заместителей директора и обслуживающего персонала школы прилагаются (приложение № 1, №2, №3 соответственно).
- 1.5. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога, заместителя директора, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала разрабатывается и утверждается образовательным учреждением на общем собрании работников образовательной организации самостоятельно.

## **2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов, в том числе учебно – вспомогательного персонала, и заместителей директора.**

- 2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов и заместителей директора служит электронное портфолио (портфолио в АИС «Сетевой город. Образование» или других порталах), портфолио на бумажном носителе (далее - портфолио) педагога, в том числе заместителей директоров.
- 2.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности педагога, в том числе заместителей директора, один из современных инструментов отслеживания их профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога или заместителя директора, объективной оценки его компетентности.
- 2.3. Портфолио педагога, в том числе заместителей директора, - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, эффективность управленческой деятельности заместителей директора.
- 2.4. Портфолио заполняется педагогом, в том числе заместителями директора, самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев эффективности и качества профессиональной деятельности и содержит самооценку его труда.
- 2.5. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога, в том числе заместителей директора, приказом директора по школе, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета, рабочие экспертные группы из состава экспертного совета (в составе не менее трех человек), за которыми закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Решение экспертного совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 2.6. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно - воспитательной работе (учебной) работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.
- 2.7. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых- 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения.
- 2.8. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагоги и заместители директора передают в экспертный совет заполненный собственноручно Оценочный лист с указанием ссылки на электронное портфолио.

Оценочный лист содержит самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности. В электронном портфолио педагоги и заместители директора размещают сканкопии документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

- 2.9. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога и заместителя директора за отчетный период (учебный год) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.
- 2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога и заместителя директора за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества.
- 2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога или заместителя директора, подписывается всеми членами экспертной группы. Доводится для ознакомления под роспись педагогу или заместителю директора и передается в экспертный совет учреждения.
- 2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов и заместителей директора общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющем совете. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем первичной профсоюзной организации учреждения.
- 2.13. Руководитель учреждения выносит на заседание Управляющего совета для согласования заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов общеобразовательного учреждения.
- 2.14. Объем средств на ежемесячную премию за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг каждому педагогическому работнику, в том числе заместителю директора, занимающимся учебно-воспитательной работой, которые представили оценочные листы, формируется следующим образом:
  - объем средств, предусмотренных в фонде оплаты труда общеобразовательного учреждения на ежемесячные премии, делится на общую сумму баллов, полученных при оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе заместителей директора общеобразовательного учреждения, получается стоимость одного балла.
  - стоимость одного балла умножается на сумму баллов конкретного педагогического работника, в том числе заместителя директора общеобразовательного учреждения.
- 2.16. Ежемесячная стимулирующая выплата нового учебного года начисляется педагогическим работникам, заместителям руководителя только с 1 октября. В сентябре выше обозначенные категории работников получают ежемесячные стимулирующие выплаты за предыдущий учебный год.
- 2.15. Объем средств на ежемесячную премию утверждается приказом директора и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

### **3. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности обслуживающего персонала.**

- 3.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности обслуживающего персонала служит оценочный лист для оценки результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала.
- 3.2. Для проведения внешней оценки (согласование с председателем профкома оценочного листа) результативности профессиональной деятельности, обслуживающего персонала, для ежемесячных стимулирующих выплат, директор учреждения издает приказ по школе о ежемесячном размере стимулирующих выплат, по согласованию с председателем

первичной профсоюзной организации, на основе заполненных оценочных листов, утвержденного штатного расписания в рамках выделенного фонда оплаты труда.

- 3.3. Оценочный лист обслуживающего персонала подписывается председателем первичной профсоюзной организации, членом профкома от обслуживающего персонала, директором учреждения доводится для ознакомления под подпись работнику из числа обслуживающего персонала.
- 3.4. Оценочный лист для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности обслуживающего персонала заполняется два раза в год в январе и сентябре месяце в период заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Ежемесячная стимулирующая выплата нового учебного года начисляется учебно-вспомогательному и обслуживаемому персоналу только с 1 октября. В сентябре выше обозначенные категории работников получают ежемесячные стимулирующие выплаты за предыдущий учебный год.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов, в том числе учебно – вспомогательного персонала, заместителей директора, обслуживающего персонала**

- 4.1. В случае несогласия педагога, в том числе заместителей директора, с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности данной экспертной группой, экспертным советом, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления подать в экспертный совет образовательного учреждения подать апелляцию.
- 4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета по конкретным критериям и баллам, по которым возникло разногласие.
- 4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.
- 4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое при необходимости приглашаются члены экспертной группы и педагоги или заместитель директора, подавший апелляцию.
- 4.5. В присутствии педагога, в том числе заместителей директора, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.
- 4.6. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается экспертным советом.
- 4.7. Работник, из числа обслуживающего персонала, в случае не обеспечения ему выплаты установленного минимального размера оплаты труда, в течение трех дней имеет право обратиться с апелляцией в конфликтную комиссию учреждения. Апелляция рассматривается комиссией в присутствии директора и работника, подавшего апелляцию, в трехдневный срок.

Рассмотрено и согласовано на Профсоюзном комитете

Протокол от 18.09.2023г №27

Председатель первичной профсоюзной организации Сотникова Т.В.

Рассматривалось на Общем собрании работников образовательной организации

Протокол от 18.09.2023г № 05

Председатель собрания Ямщикова О.А.

Приложение 1  
к Положению об оценке эффективности и качества  
профессиональной деятельности педагогических  
работников, учебно - вспомогательного и  
обслуживающего персонала  
МКОУ «Тальменская СОШ №6»,  
рассмотренному на общем собрании  
работников образовательной организации,  
от 18.09.2023г протокол № 05,  
утверждённому приказом  
директора учреждения от 19.09.2023 № 76/01

**Критерии оценки эффективности и качества  
профессиональной деятельности педагогического работника**

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
<b>Критерий (К1): Результативность деятельности педагога по формированию учебных достижений обучающихся.</b>			
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников (П1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников (И1)	Количество обучающихся (за исключением победителей), участвовавших в предметной олимпиаде по уровням: Районный; Краевой	5 б. 20 б.
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: районный (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место)	7, 8, 10 б. 30, 40, 50 б.
Достижения обучающихся в очных научно-практических конференциях по учебному предмету (П2)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в <b>очных</b> научно-практических конференциях по учебному предмету (И3) - личное участие обучающихся; - наличие призовых мест (1,2,3) - грамоту считаем 1 раз независимо от количества участников	Количество победителей <b>очных</b> научно-практических конференций по уровням: районный (3, 2, 1 место); краевой -3, 2, 1 место -лауреат, похвальный лист федеральный (3, 2, 1 место) международный (3, 2, 1 место)	1, 2, 3 б. 25,30,35 б. 6 б. 40,45,50 б. 50,55,60 б.
Достижения обучающихся в <b>заочных</b> олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету, заочных/ дистанционных	Наличие обучающихся, занявших призовые места в <b>заочных</b> олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету, заочных/ дистанционных	Количество победителей, лауреатов, дипломантов <b>заочных</b> олимпиад, научно-практических конференций по	0,5 б. за каждого обучающегося, но не более 10 б.



конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (П3)	конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И4)	предмету, заочных/ дистанционных конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д.	
<b>Критерий (К2): Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся</b>			
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды) в том числе по <b>РДДМ</b> (П4)	Наличие обучающихся/команд, занявших <b>призовые места</b> в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И5) - личное участие обучающихся; - наличие призовых мест (1,2,3 ) - грамоту считаем 1 раз независимо от количества участников	Количество <b>очных конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. в которых одержана победа</b> по уровням: Районный краевой федеральный международный	10 б. 35б 50 б. 60 б
<b>Критерий (К3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>			
Качество инновационной деятельности учителя профессиональная активность педагогов (К3)	Участие в инновационной деятельности образовательного учреждения в рамках статусов: - Региональной инновационной площадки (далее – РИП); - Банк лучших управленческих и педагогических практик (далее – БЛП) (И6)	Участие в инновационной деятельности образовательного учреждения в рамках статусов РИП, БЛП по уровням: школьный районный; краевой; федеральный	2 б. 5 б. 10 б. 15 б.
	Участие в реализации инновационных проектов учреждения (деятельность коуча) в рамках ВСОКО (И7)	Количество обучающихся, подготовленных коучем к Творческому экзамену	По 0,5 б. за каждого обучающегося
	Победы педагогов учреждения в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных и муниципальных органов в сфере образования: - личное участие педагога в конкурсе - наличие победы (1,2,3 место) - наличие на грамоте грифа Министерство Просвещения Российской Федерации, Министерства	Победы педагогов учреждения в профессиональных конкурсах по уровням: Районный  Краевой  Федеральный  Международный	25 б.  35 б.  50 б.  60 б

	образования и науки Алтайского края, отдела образования Администрации Тальменского района		
	Победы педагогов учреждения в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке организаций в сфере образования, в том числе некоммерческих Интернет-конкурсах по направлениям деятельности	районный краевой федеральный	5б 8б 12б

**Критерий (К 4):**

**Результативность внутришкольной системы оценки качества образования**

Качество сдачи государственной итоговой аттестации (ГИА);	Доля обучающихся, прошедших ГИА по предмету	Доля обучающихся у учителя, прошедших ГИА <u>по предмету</u>	100 % учащихся прошли ГИА у учителя по <u>предмету</u> в основные сроки, в т.ч. по базовой/профильной математике за 1 обучающегося – 5 б.
			100 % учащихся прошли ГИА у учителя по <u>предмету</u> в дополнительные сроки, в т.ч. по базовой/профильной математике за 1 обучающегося – 3 б.

**Критерий (К5):**

**Деятельность педагога, выходящая за рамки должностных обязанностей**

Личный вклад педагога в повышение качества образования в учреждении (П7)	Участие в экспертно-аналитической деятельности, в том числе в рабочих группах по внутриучрежденческому контролю и самообследованию, разработке образовательных программ учреждения	-Количество мероприятий внутриучрежденческого контроля и самообследования, в которых принял участие.  -Работа педагога в группе по разработке или экспертизе	-1 балл за каждое в роли члена рабочей группы по самообследованию -2 балла за каждое в роли руководителя по самообследованию  10 баллов за каждую программу
--	--	--	--

		основных образовательных программ учреждения	
--	--	--	--

**Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя директора**

<b>Показатель (П)</b>	<b>Индикатор (И)</b>	<b>Схема расчета</b>	<b>Шкала оценивания индикатора</b>
<b>Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности</b>			
Качество освоения обучающимися образовательных программ по 5-балльной системе (П 1)	Качество знаний обучающихся	Качество знаний по школе выше среднего по району при <b><u>100% успеваемости</u></b>	100% - 20 б.
Качество результатов государственной итоговой аттестации (П3)	Результаты прохождения ГИА	Доля обучающихся, прошедших ГИА в основные сроки	100 % учащихся прошли ГИА по всем предметам в основные сроки, кроме дополнительных сентябрьских сроков – 30 баллов
Качество реализации программы «Одаренные дети»	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д. по преподаваемым предметам, курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования, в том числе в рамках реализации воспитательных программ учреждения	-Количество обучающихся, ставших победителями и призерами муниципальных и краевых предметных олимпиад, очных конкурсов, научно-практических конференций	Среди учащихся учреждения имеются <b><u>победители и призеры</u></b> муниципальных и краевых предметных олимпиад, очных конкурсов, научно-практических конференций – 10 баллов
Методическая компетентность и профессиональная активность педагогов школы	Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов профессиональной деятельности педагогами учреждения	Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории, которые -представляют свой педагогический опыт на педсоветах, семинарах, круглых столах в учреждении; - проводят мастер-классы, открытые уроки, выступают на семинарах, научно-практических конференциях районного и краевого уровня; -публикуют материалы из	Не менее 40% педагогов представляют свой педагогический опыт на уровне образовательного учреждения – 10 баллов; Не менее 20% педагогов представляют свой педагогический опыт на уровне района или края – 10 баллов; Не менее 30% педагогов

		опыта работы на сайтах педагогических сообществ, в сборниках научно-практических конференций краевого и всероссийского уровня	опубликовали материалы из опыта работы на сайтах педагогических сообществ, в сборниках научно-практических конференций краевого и всероссийского уровня- 10 баллов
	Участие педагогов учреждения в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных и муниципальных органов в сфере образования	Количество педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	Среди педагогов учреждения имеются победители и призеры конкурсов профессионального мастерства различных уровней – 30 баллов
Качество реализации воспитательных программ образовательного учреждения	Результативность профилактической работы с обучающимися	Доля обучающихся, поставленных на учет за совершение преступлений; употребление алкоголя, наркотических веществ	-Отсутствие обучающихся, совершивших преступления – 10 баллов; -Отсутствие обучающихся, замеченных в употреблении алкоголя, других наркотических веществ -10 баллов

**Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности обслуживающего персонала**

№ п/п	Наименование должности	Основание для премирования	Расчет показателя
1	Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)</li> <li>- за прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору</li> <li>-за прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений</li> <li>- за выполнение разовых поручений директора</li> <li>- за ведение табеля учета рабочего времени</li> <li>- за подготовку сведений для пенсионного фонда, центра занятости, социальной защиты</li> <li>- за подготовку проектов приказов по сотрудникам</li> <li>- за подготовку справок и консультаций работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию</li> <li>- за подготовку и сдачу статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движении работников</li> </ul>	фиксированная сумма в рублях, не превышающая доплаты до МРОТ, закрепленная в оценочном листе директором учреждения и согласованная председателем первичной профсоюзной организации учреждения

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-за ведение учета военнообязанных</li> <li>-за ведение персонифицированного учета</li> <li>-за оформление больничных листов</li> </ul>	
2	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ведение архива</li> <li>- за сбор квитанций об оплате питания</li> <li>- за подготовку отчета по питанию</li> </ul>	
3	Гардеробщица	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, гардеробных, рекреаций, лестничных площадок и маршей.</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обметание пыли с потолков.</li> <li>- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов.</li> <li>- уборка территории школы.</li> <li>- мытье окон.</li> <li>- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений.</li> <li>- уборка санитарных узлов, душевых.</li> <li>- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.</li> </ul> </li> <li>-за содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за дежурство на посту № 1</li> </ul>	
4	Уборщица производственных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, гардеробных, рекреаций, лестничных площадок и маршей.</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обметание пыли с потолков.</li> <li>- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов.</li> <li>- уборка территории школы.</li> <li>- мытье окон.</li> <li>- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений.</li> <li>- уборка санитарных узлов, душевых.</li> <li>- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.</li> </ul> </li> <li>-за содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за дежурство на посту № 1</li> <li>- за работу в гардеробах</li> </ul>	
5	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обход помещения и территории школы</li> <li>- за работу на пропускном пункте школы в качестве дежурного;</li> <li>- за проверку состояния объекта: целостности замков, пломб, осветительных приборов. Также на предмет исправности осматриваются устройство сигнализации, средства связи;</li> <li>-за ведение журнала о приеме и сдаче дежурства;</li> <li>- за недопущение в помещение или к школе посторонних лиц;</li> <li>-за обязанности постового по предупреждению</li> </ul>	

		<p>возможных террористических актов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание в эстетическом виде и хорошем санитарном состоянии закрепленных подсобных помещений</li> <li>- за уборку в гараже</li> <li>- высокое качество проведения ремонтных работ</li> </ul>	
6	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение разовых поручений по благоустройству территории школы</li> <li>- за работу на снегоуборочной машины и газонокосилке, их обслуживание и ремонт</li> </ul>	
7	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за своевременность выполнения производственного задания</li> <li>- за санитарное состояние цеха и рабочего места</li> <li>- за соблюдения санитарного состояния и правил эксплуатации оборудования и инвентаря</li> <li>- за соблюдением сроков реализации сырья, продукции</li> <li>- за соблюдение температурного режима хранения сырья, сроков реализации</li> <li>- за качество мойки посуды</li> <li>- за соблюдение маркировки инвентаря</li> <li>- за сохранность посуды зала и мойки</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок</li> <li>- за накрывание обедов для обучающихся</li> <li>- за работу детьми</li> </ul>	
8	Документовед	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу с сертификатами на продукты питания</li> <li>- за прием продуктов питания</li> <li>- за ведение журналов по качеству работы столовой (предусмотренные СанПин)</li> </ul>	
9	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования</li> <li>- за проверку работоспособности электрооборудования</li> <li>- за устранение неисправностей</li> <li>- за обслуживание дизельной</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за ремонт учебно-наглядных пособий</li> <li>- за ремонт мебели, стеллажей, лавочек</li> <li>- за уборку мест свалок.</li> </ul>	
10	Завхоз	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: школьной территории, зданий.</li> <li>- за ежедневный контроль расходования энергоресурсов (свет, вода, тепло) с ведением журналов</li> <li>- за своевременное предоставление счетов, актов сверки по расходу и оплате энергоресурсов, ТБО</li> <li>- за контроль своевременного соблюдения договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)</li> <li>- за выполнение разовых поручений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за обслуживание дизельной</li> <li>- за ремонт мебели, стеллажей, лавочек</li> <li>- за уборку мест свалок</li> <li>- за работу на компьютере</li> </ul>	
10	Художник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу на компьютере</li> <li>- за разработку проектов эскизов стендов</li> </ul>	

11	Вахтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обход помещения и территории школы</li> <li>- на работу на пропускном пункте школы в качестве дежурного;</li> <li>- за проверку наличия пропусков, сопроводительных документов у посетителей;</li> <li>- за совместную со сменным сторожем проверку состояния объекта, в целостности замков, пломб, осветительных приборов. Также на предмет исправности осматриваются устройство сигнализации, средства связи;</li> <li>- за ведение журнала о приеме и сдаче дежурства;</li> <li>- за недопущение в помещение или к школе посторонних лиц;</li> <li>- за обязанности постового по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- за работу с детьми</li> </ul>	
12	Рабочий по обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежедневный осмотр систем холодного, горячего водоснабжения, канализации, отопительной системы, теплообменника, приборов учета энергоресурсов.</li> <li>- за выполнение штукатурных и малярных работ, ремонт</li> <li>- за проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций с целью выявления неисправностей и их устранения.</li> <li>- за периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.</li> <li>- за выполнение других непредвиденных работ.</li> <li>- за обязанности по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- содержание в эстетическом виде и хорошем санитарном состоянии закрепленных подсобных помещений</li> </ul>	

**Примечания:**

1. В случае совместной подготовки учащихся к состязаниям различного уровня несколькими педагогами, результаты участия учитывать каждому педагогу, который готовил школьников к конкурсу.
2. В случае участия школьников в командных военно-спортивных и физкультурно-спортивных состязаниях различного уровня, учитывать не только командный результат, но и индивидуальные достижения учащихся, при наличии подтверждающих документов (грамот, дипломов и др.).

<p>Согласовано Профсоюзным комитетом протокол от 18.09.2023г. № 27 Председатель Сотникова Т.В.</p>	<p style="text-align: right;">Рассмотрено Общим собранием работников образовательной организации Протокол от 18.09.2023г № 05 Председатель собрания Ямщикова О.А.</p>
--	---

Приложение № 2  
к Положению об оценке эффективности и качества  
профессиональной деятельности педагогических  
работников, учебно - вспомогательного и  
обслуживающего персонала  
МКОУ «Тальменская СОШ №6»,  
рассмотренному на общем собрании  
работников образовательной организации,  
от 18.09.2023г протокол № 05,  
утвержденному приказом  
директора учреждения от 19.09.2023 № 76/01

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников,**  
**осуществляющих учебный процесс**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Показатель	Индикатор	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора	Оценка в баллах (проставляется учителем)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
<b>Критерий (К1): Результативность деятельности педагога по формированию учебных достижений обучающихся.</b>					
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников (П1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников (И1)	Количество обучающихся (за исключением победителей), участвовавших в предметной олимпиаде по уровням: районный; краевой;	5 б. 20 б.		
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: районный (3, 2, 1	7, 8, 10 б.		



		место); краевой(3, 2, 1 место)	30, 40, 50 б.		
Достижения обучающихся в очных научно-практических конференциях по учебному предмету (П2)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в <b>очных</b> научно-практических конференциях по учебному предмету (И3) - личное участие обучающихся; - наличие призовых мест (1,2,3) - грамоту считаем 1 раз независимо от количества участников	Количество победителей <b>очных</b> научно-практических конференций по уровням: районный (3, 2, 1 место); краевой -3, 2, 1 место -лауреат, похвальный лист федеральный (3, 2, 1 место) международный (3, 2, 1 место)	1, 2, 3 б.  25,30,35 б. 6 б  40,45,50 б.  50,55,60 б.		
Достижения обучающихся в <b>заочных</b> олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету, заочных/дистанционных конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (П3)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в <b>заочных</b> олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету, заочных/дистанционных конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И4)	Количество победителей, лауреатов, дипломантов <b>заочных</b> олимпиад, научно-практических конференций по предмету, заочных/дистанционных конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д.	0,5 б. за каждого обучающегося, <b>но не более 10 б.</b>		
<b>Критерий (К2): Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся</b>					

<p>Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды), в том числе по РДДМ (П4)</p>	<p>Наличие обучающихся/команд, занявших <b>призовые места</b> в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И5)          - личное участие обучающихся;          - наличие призовых мест (1,2,3)          - грамоту считаем 1 раз независимо от количества участников</p>	<p>Количество <b>очных конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. в которых одержана победа</b> по уровням:          Районный          Краевой          федеральный          международный</p>	<p>10 б.          35б          50 б.          60 б</p>		
<p><b>Критерий (К3) Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b></p>					
<p>Качество инновационной деятельности учителя и профессиональная активность педагогов (К3)</p>	<p>Участие в инновационной деятельности образовательного учреждения в рамках статусов:          - Региональной инновационной площадки (далее – РИП);          - Банк лучших управленческих и педагогических практик (далее – БЛП) (И6)</p>	<p>Участие в инновационной деятельности образовательного учреждения в рамках статусов РИП, БЛП по уровням:          школьный          районный;          краевой;          федеральный</p>	<p>2 б.          5 б.          10 б.          15 б.</p>		
	<p>Победы педагогов учреждения в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных и муниципальных органов в</p>	<p>Победы педагогов учреждения в профессиональных конкурсах по уровням:          Районный          Краевой</p>	<p>25 б.          35 б.</p>		

	<p>сфере образования:  - личное участие педагога в конкурсе  - наличие победы (1,2,3 место)  - наличие на грамоте грифа Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, отдела образования Администрации Тальменского района</p>	<p>Федеральный  Международный</p>	<p>50 б.  60 б</p>		
	<p>Победы педагогов учреждения в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке организаций в сфере образования, в том числе некоммерческих Интернет-конкурсах по направлениям деятельности</p>	<p>районный  краевой  федеральный</p>	<p>5б  8б  12б</p>		
	<p>Участие в реализации инновационных проектов учреждения (деятельность коуча) в рамках ВСОКО (И7)</p>	<p>Количество обучающихся, подготовленных коучем к Творческому экзамену</p>	<p>По 0,5 б. за каждого обучающегося</p>		
<b>Критерий (К4): Результативность внутришкольной системы оценки качества образования</b>					
<p>Качество сдачи государственной итоговой аттестации (ГИА)</p>	<p>Доля обучающихся, прошедших ГИА по предмету</p>	<p>Доля обучающихся у учителя, прошедших ГИА <u>по предмету</u></p>	<p>100 % учащихся прошли ГИА у учителя по <u>предмету</u> в</p>		

			основные сроки, в т.ч. по базовой/профильной математике за 1 обучающегося – 5 б.		
			100 % учащихся прошли ГИА у учителя по <u>предмету</u> в дополнительные сроки, в т.ч. по базовой/профильной математике за 1 обучающегося – 3 б.		
<b>Критерий (К5): Деятельность педагога, выходящая за рамки должностных обязанностей</b>					
Личный вклад педагога в повышение качества образования в учреждении (П7)	Участие в экспертно-аналитической деятельности, в том числе в рабочих группах по внутриучрежденческому контролю и самообследованию, разработке образовательных программ учреждения	-Количество мероприятий внутриучрежденческого контроля и самообследования, в которых принял участие.  -Работа педагога в группе по разработке или экспертизе образовательных программ учреждения,	-1 балл за каждое в роли члена рабочей группы по самообследованию -2 балла за каждое в роли руководителя по самообследованию  10 баллов за каждую программу		

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
( дата)                      \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( подпись)                      ( расшифровка подписи)

<p>Согласовано Профсоюзным комитетом протокол от 18.09.2023г. №27 Председатель Сотникова Т.В.</p>	<p>Рассмотрено Общим собранием работников образовательной организации Протокол от 18.09.2023г № 05 Председатель собрания Ямщикова О.А.</p>
---	--

**Приложение 3**  
**к Положению об оценке эффективности и качества**  
**профессиональной деятельности педагогических**  
**работников, учебно - вспомогательного и**  
**обслуживающего персонала**  
**МКОУ «Тальменская СОШ №6»,**  
**рассмотренному на общем собрании**  
**работников образовательной организации,**  
**от 18.09.2023г протокол № 05,**  
**утверждённому приказом**  
**директора учреждения от 19.09.2023 № 76/01**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**для оценки результативности и качества профессиональной деятельности заместителя директора**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Индикатор	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора	Оценка в баллах (проставляется заместителем директора)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
<b>Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности</b>						
	Качество освоения обучающимися образовательных программ по 5-балльной системе (П 1)	Качество знаний обучающихся	Качество знаний по школе выше среднего по району при <b><u>100% успеваемости</u></b>	100% - 20 б.		
	Качество результатов государственной итоговой аттестации	Результаты прохождения ГИА	Доля обучающихся, прошедших ГИА в основные сроки	100 % учащихся прошли ГИА по всем предметам в основные сроки, –		

	(ПЗ)			30 баллов		
	Качество реализации программы «Одаренные дети»	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д. по преподаваемым предметам, курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования, в том числе в рамках реализации воспитательных программ учреждения	-Количество обучающихся, ставших победителями и призерами муниципальных и краевых предметных олимпиад, очных конкурсов, научно-практических конференций	Среди учащихся школы имеются <b><u>победители и призеры</u></b> муниципальных и краевых предметных олимпиад, очных конкурсов, научно-практических конференций – 10 баллов		
	Методическая компетентность и профессиональная активность педагогов школы	Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов профессиональной деятельности педагогами учреждения	Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории, которые -представляют свой педагогический опыт на педсоветах, семинарах, круглых столах в учреждении; - проводят мастер-классы, открытые уроки, выступают на семинарах, научно-практических конференциях районного и краевого уровня; -публикуют материалы	Не менее 40% педагогов представляют свой педагогический опыт на уровне образовательного учреждения – 10 баллов; Не менее 20% педагогов представляют свой педагогический опыт на уровне района или края – 10 баллов; Не менее 30% педагогов опубликовали материалы из опыта		

			из опыта работы на сайтах педагогических сообществ, в сборниках научно-практических конференций краевого и всероссийского уровня	работы на сайтах педагогических сообществ, в сборниках научно-практических конференций краевого и всероссийского уровня- 10 баллов		
		Участие педагогов учреждения в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных и муниципальных органов в сфере образования, в некоммерческих Интернет-конкурсах по направлениям деятельности	Количество педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	Среди педагогов учреждения имеются победители и призеры конкурсов профессионального мастерства различных уровней – 30 баллов		
Качество реализации воспитательных программ образовательного учреждения	Результативность профилактической работы с обучающимися	Доля обучающихся, поставленных на учет за совершение преступлений; употребление алкоголя, наркотических веществ	-Отсутствие обучающихся, совершивших преступления – 10 баллов; -Отсутствие обучающихся, замеченных в употреблении алкоголя, других наркотических			



				веществ -10 баллов		
--	--	--	--	--------------------	--	--

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С результатами оценки экспертной группой ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
( дата) ( подпись) ( расшифровка подписи)

Согласовано Профсоюзным комитетом протокол от 18.09.2023г. № 27 Председатель Сотникова Т.В.	Рассмотрено Общим собранием работников образовательной организации Протокол от 18.09.2023г № 05 Председатель собрания Ямщикова О.А.
--	---

Приложение № 4  
к Положению об оценке эффективности и качества  
профессиональной деятельности педагогических  
работников, учебно - вспомогательного и  
обслуживающего персонала  
МКОУ «Тальменская СОШ №6»,  
рассмотренному на общем собрании  
работников образовательной организации,  
от 18.09.2023г протокол № 05,  
утверждённому приказом  
директора учреждения от 19.09.2023 № 76/01

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для премирования</b>	<b>Расчет показателя (фиксированная сумма в рублях из расчета 1,0 ставки с доплатой до МРОТ)</b>	<b>Сумма доплаты до МРОТ (стимулирующие выплаты) к оплате от количества ставок штатных единиц.</b>
1	Специалист по кадрам	- за набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем) - за прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору -за прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствии директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение разовых поручений директора</li> <li>- за ведение табеля учета рабочего времени</li> <li>- за подготовку сведений для пенсионного фонда, центра занятости, социальной защиты</li> <li>- за подготовку проектов приказов по сотрудникам</li> <li>- за подготовку справок и консультаций работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию</li> <li>- за подготовку и сдачу статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движении работников</li> <li>- за ведение учета военнообязанных</li> <li>- за ведение персонифицированного учета</li> <li>- за оформление больничных листов</li> </ul>		
2	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ведение архива</li> <li>- за сбор квитанций об оплате питания</li> <li>- за подготовку отчета по питанию</li> </ul>		
3	Гардеробщица	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, гардеробных, рекреаций, лестничных площадок и маршей.</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обметание пыли с потолков.</li> <li>- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов.</li> </ul> </li> <li>- уборка территории школы.</li> <li>- мытье окон.</li> <li>- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений.</li> <li>- уборка санитарных узлов, душевых.</li> <li>- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.</li> <li>- за содержание помещений в соответствии с</li> </ul>		

		<p>требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за дежурство на посту № 1</li> </ul>		
4	Уборщица производственных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, гардеробных, рекреаций, лестничных площадок и маршей.</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок:</li> <li>- обметание пыли с потолков.</li> <li>- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов.</li> <li>- уборка территории школы.</li> <li>- мытье окон.</li> <li>- сСухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений.</li> <li>- уборка санитарных узлов, душевых.</li> <li>- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.</li> <li>-за содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за дежурство на посту № 1</li> <li>- за работу в гардеробах</li> </ul>		
5	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обход помещения и территории школы</li> <li>- за работу на пропускном пункте школы в качестве дежурного;</li> <li>- за проверку состояния объекта: целостности замков, пломб, осветительных приборов. Также на предмет исправности осматриваются устройство сигнализации, средства связи;</li> <li>-за ведение журнала о приеме и сдаче</li> </ul>		

		<p>дежурства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за недопущение в помещение или к школе посторонних лиц;</li> <li>-за обязанности постового по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>-содержание в эстетическом виде и хорошем санитарном состоянии закрепленных подсобных помещений</li> <li>-за уборку в гараже</li> <li>-высокое качество проведения ремонтных работ</li> </ul>		
6	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение разовых поручений по благоустройству территории школы</li> <li>- за работу на снегоуборочной машины и газонокосилке, их обслуживание и ремонт</li> </ul>		
7	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-за своевременность выполнения производственного задания</li> <li>-за санитарное состояние цеха и рабочего места</li> <li>-за соблюдения санитарного состояния и правил эксплуатации оборудования и инвентаря</li> <li>-за соблюдением сроков реализации сырья, продукции</li> <li>-за соблюдение температурного режима хранения сырья, сроков реализации</li> <li>-за качество мойки посуды</li> <li>-за соблюдение маркировки инвентаря</li> <li>-за сохранность посуды зала и мойки</li> <li>- за качественное и регулярное проведение генеральных уборок</li> <li>- за накрывание обедов для обучающихся</li> <li>- за работу детьми</li> </ul>		
8	Документовед	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу с сертификатами на продукты питания</li> <li>- за прием продуктов питания</li> <li>- за ведение журналов по качеству работы столовой (предусмотренные СанПин)</li> </ul>		

	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования</li> <li>- за проверку работоспособности электрооборудования</li> <li>- за устранение неисправностей</li> <li>- за обслуживание дизельной</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за ремонт учебно-наглядных пособий</li> <li>- за ремонт мебели, стеллажей, лавочек</li> <li>- за уборку мест свалок.</li> </ul>		
9	Завхоз	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: школьной территории, здания.</li> <li>- за ежедневный контроль расходования энергоресурсов (свет, вода, тепло) с ведением журналов</li> <li>- за своевременное предоставление счетов, актов сверки по расходу и оплате энергоресурсов, ТБО</li> <li>- за контроль своевременного соблюдения договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)</li> <li>- за выполнение разовых поручений</li> <li>- за высокое качество проведения ремонтных работ</li> <li>- за обслуживание дизельной</li> <li>- за ремонт мебели, стеллажей, лавочек</li> <li>- за уборку мест свалок</li> <li>- за работу на компьютере</li> </ul>		
10	Художник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу на компьютере</li> <li>- за разработку проектов эскизов стендов</li> </ul>		
11	Вахтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обход помещения и территории школы</li> <li>- на работу на пропускном пункте школы в качестве дежурного;</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- за проверку наличия пропусков, сопроводительных документов у посетителей;</li> <li>- за совместную со сменным сторожем проверку состояния объекта, в целостности замков, пломб, осветительных приборов. Также на предмет исправности осматриваются устройство сигнализации, средства связи;</li> <li>- за ведение журнала о приеме и сдаче дежурства;</li> <li>- за недопущение в помещение или к школе посторонних лиц;</li> <li>- за обязанности постового по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- за работу с детьми</li> </ul>		
12	Рабочий по обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежедневный осмотр систем холодного, горячего водоснабжения, канализации, отопительной системы, теплообменника, приборов учета энергоресурсов.</li> <li>- за выполнение штукатурных и малярных работ, ремонт</li> <li>- за проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций с целью выявления неисправностей и их устранения.</li> <li>- за периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.</li> <li>- за выполнение других непредвиденных работ.</li> <li>- за обязанности по предупреждению возможных террористических актов</li> <li>- содержание в эстетическом виде и хорошем санитарном состоянии закрепленных подсобных</li> </ul>		

		помещений		
--	--	-----------	--	--

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_

Член профсоюзного комитета - представитель от обслуживающего персонала

Директор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С результатами оценки ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

( дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<p>Согласовано Профсоюзным комитетом протокол от 18.09.2023г. № 27 Председатель Сотникова Т.В.</p>	<p>Рассмотрено Общим собранием работников образовательной организации Протокол от 18.09.2023г № 05 Председатель собрания Ямщикова О.А.</p>
--	--



УТВЕРЖДЕНО

директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»

Н.Л.Алексеева

приказ от 31.08.2022 года № 68/04

**Положение  
о распределении фонда оплаты за неаудиторную занятость  
и иную педагогическую деятельность педагогов  
МКОУ «Тальменская СОШ № 6»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разрабатывается на основании Положения о системе оплаты труда работников МКОУ «Тальменская СОШ №6», рассмотренного на общем собрании работников образовательной организации и утверждённого приказом директора школы, Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 27.05.2022г. № 431 « Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Тальменского района».

- 1.1. Данное положение определяет виды и порядок установления выплат педагогам школы, заместителям директора и обслуживающему персоналу из фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.
- 1.2. Объем средств направляемых в фонд оплаты труда работников образовательного учреждения за неаудиторную занятость определяется приказом директора учреждения в пределах объема финансовых средств, представляемых учреждению.
- 1.3. Положение согласуется с профсоюзным комитетом учреждения.

**2. Распределение фонда оплаты труда неаудиторной занятости**

2.1. Аудиторная занятость педагогических работников – это проведение занятий в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

2.2.1. Классное руководство (в том числе работа с родителями);

2.2.2. Проверку тетрадей;

2.2.3. Заведование кабинетом;

2.2.4. Заведование хоккейной коробкой

2.2.5. Заведование учебными мастерскими, кабинетом ИКТ

2.2.6. Заведование лыжной базой, стадионом, спортивными площадками, спортзалом;

2.2.7. Заведование локальной сетью;

2.2.8. Руководство методическими кафедрами или МО

2.2.9. Ведение протоколов заседаний коллегиальных органов управления учреждением;

2.2.10. Руководство теоретическими семинарами по правозащитной работе;

2.2.11. Художественное оформление общешкольных мероприятий;

2.2.12. За работу дежурного учителя;

2.2.13. Заведование школьным музеем и организация работы Совета музея;

2.2.14. Руководство фондом учебников для учащихся школы;

2.2.15. Организация работы учащихся в составе Управляющего Совета и Совета профилактики (Суда чести);

- 2.2.16. За организацию работы Поста № 1 (по пожарной, антитеррористической безопасности);
- 2.2.17. Осуществление функций ответственного за заочное обучение;
- 2.2.18. За работу с опекунами семьями.
- 2.2.19. за работу ответственным по инновационной деятельности;
- 2.2.20. за работу ответственным по школьному сайту;
- 2.2.21. за работу ответственным по Сетевому городу.
- 2.2.22. за работу ответственного за охрану труда и технику безопасности;
- 2.2.23. за работу по профилактике детского травматизма;
- 2.2. 24. За проведение индивидуально-групповых занятий с учащимися по подготовке к государственной итоговой аттестации ЕГЭ, ГИА, и за занятия с будущими первоклассниками, по работе с одаренными детьми (русский язык, математика – 200 руб, остальные предметы – 100 руб., за час; с одаренными детьми – 250 руб. за ученика в месяц, за занятия с будущими первоклассниками – 100 руб. за час; ежемесячно по приказу директора учреждения в соответствии с тарификацией на основании расписания консультаций, утверждённых директором учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом).
- 2.4. За психолого – педагогическое сопровождение детей – инвалидов (при наличии средств, предусмотренных бюджетной росписью учреждения на эти цели, по приказу директора учреждения учителям начальных классов, учителям – предметникам, учителю – логопеду, педагогу – психологу, социальному педагогу по согласованию с профсоюзным комитетом). Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».
- 2.5. за работу коуча по подготовке учащихся к сдаче Творческого экзамена – события ВСОКО по оценке образовательных результатов (предметных, метапредметных, личностных) с применением информационных технологий в заочной форме (в случае отсутствия стимулирующих выплат).
- 2.6. По приказу директора школы могут производиться выплаты за иную педагогическую деятельность (внутреннее совмещение, по согласованию с профсоюзным комитетом):
- 2.6.1. за работу лаборанта;
- 2.6.2. за работу секретаря учебной части;
- 2.6.3. за работу музыкального руководителя;
- 2.6.4. за работу руководителя физвоспитания;
- 2.6.5. за работу преподавателя – организатора ОБЖ;
- 2.6.6. за работу педагога – психолога;
- 2.6.7. за работу социального педагога;
- 2.6.8. за работу педагога-организатора;
- 2.6.9. за работу педагога дополнительного образования;
- 2.6.10. за работу тьютора;
- 2.6.11. за работу педагога-библиотекаря;
- 2.6.12. За работу учителя-логопеда.

2.7. По приказу директора школы могут производиться выплаты за неаудиторную занятость (по согласованию с профсоюзным комитетом):

2.7.1. за работу ответственным по инновационной деятельности;

2.7.2. за заведование локальной сетью учреждения;

2.7.3. за работу ответственным по школьному сайту;

2.7.4. за работу ответственным по Сетевому городу.

2.7.5 за работу ответственного за охрану труда и технику безопасности;

2.7.6. за работу по профилактике детского травматизма;

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

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

2.9. Выплата за классное руководство устанавливается приказом директора учреждения в абсолютном размере, но не менее 80 рублей за одного ребенка.

2.10. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливается педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам по приказу директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников учреждения.

### **3. Порядок установления доплат и надбавок.**

3.1. Виды доплат и надбавок устанавливаются на определенный период (учебный год).

3.2. Размеры доплат и надбавок, предусмотренные разделом 2 данного положения «О распределении фонда оплаты за неаудиторную занятость и иную педагогическую деятельность педагогов» по представлению комиссии по распределению доплат за неаудиторную занятость утверждаются приказом директора по школе по согласованию с профсоюзным комитетом. Комиссия руководствуется при распределении доплат таблицей по установлению доплат и надбавок (приложение №1).

3.3. Директор учреждения доплаты и надбавки за неаудиторную занятость, предусмотренные настоящим положением, и размеры иных педагогических выплат доводит до сведения работников образовательной организации.

### **4. Срок действия.**

4.1. Локальный акт рассматривается на общем собрании работников образовательной организации.

4.2. Локальный акт может быть пересмотрен один раз в год (перед предварительной расстановкой кадров) общим собранием работников образовательной организации:

- после обращения работника в профсоюзный комитет, который выходит на

руководителя с предложением об изменениях;

- по инициативе профсоюзного комитета;

- по предложению администрации учреждения.

4.3. Любое изменение в локальный акт рассматривается на общем собрании работников образовательной организации.

4.4. Конфликтные вопросы рассматривает утвержденная приказом директора учреждения комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Приложение №1

**Таблица по установлению доплат и надбавок**

Категория работника	Вид доплат	В % к ставке	Суммы выплат и механизмы расчета
Учителям, классным руководителям, другим педагогическим работникам	<b>1.Классным руководителям 1-11 классов за классное руководство (в том числе работа с родителями)</b>		Фиксированная сумма в размере не менее 80 рублей за одного учащегося в классе
	<b>2. Учителям за проверку тетрадей:</b>		С учетом учебной нагрузки и квалификации
	1—4-х классов	10%	
	5—11-х классов за проверку письменных работ		
	русский язык и литература	15%	5-е классы — после каждого урока у всех учеников; 6-е классы — в первом полугодии — после каждого урока у всех учеников, во втором полугодии — после каждого урока у слабых учеников, остальных — один раз в неделю, 7—9-е классы — один раз в неделю, 10—11-е классы — два раза в месяц.
	математика	10%	5-е классы — после каждого урока у всех учеников, 6-е классы — в первом полугодии — каждый день, во втором полугодии — один раз в неделю, 7—9-е классы — один раз в неделю, 10—11-е классы — два раза в месяц;
	иностраннй язык	5%	5 кл. — после каждого урока у всех учеников, 6 кл. — один раз в неделю, 7-9 кл. — один раз в неделю, 10—11 кл. — два раза в месяц;
	химия	5%	Рабочие тетради, контрольные, лабораторные, самостоятельные работы;
физика	5%	Рабочие тетради, контрольные, лабораторные, самостоятельные работы;	

	астрономия	5%	Рабочие тетради, контрольные, лабораторные, самостоятельные работы;
	биология	5%	Рабочие тетради, контрольные, лабораторные, самостоятельные работы;
	история, цикл обществознания	5%	Рабочие тетради, контрольные, самостоятельные работы.
	География	5%	Рабочие тетради, контрольные, лабораторные самостоятельные работы
	ОБЖ	5%	Рабочие тетради
	Другие предметы в соответствии с учебным планом	5%	Рабочие тетради
	<b>3. За заведование кабинетами.</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>4. Заведование хоккейной коробкой</b>		Не менее 400 руб. по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>5. За заведование учебными мастерскими, и кабинетом ИКТ.</b>		Не менее 500 руб. по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>6.Заведование лыжной базой, стадионом, спортивными площадками и спортзалом</b>		Не менее 600 руб. по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>7. Руководителям школьных методических кафедр или методических объединений.</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>8. Ведение протоколов заседаний коллегиальных органов управления учреждением</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>9. Заведование локальной сетью</b>		Фиксированная сумма, определённая приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>10. Заведование музеем и организация работы Совета музея</b>		Оплата определяется приказом директора школы в пределах объемов финансовых средств, предоставляемых учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>11. За работу с опекунами семьями</b>		Фиксированная сумма не менее 1000 руб. по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>12. Организация работы Поста № 1 (по пожарной, антитеррористической безопасности)</b>		Оплата определяется приказом директора школы в пределах объемов финансовых средств, предоставляемых учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом

	<b>13. Руководство теоретическими семинарами по правозащитной работе</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>14.Художественное оформление общешкольных мероприятий</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>15. Руководство фондом учебников для учащихся школы</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>16. Организация работы с учащимися в составе Управляющего Совета, Совета профилактики</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>17. Осуществление функций ответственного за заочное обучение</b>		Фиксированная сумма, предложенная комиссией по распределению доплат за неаудиторную занятость
	<b>18. Проведение индивидуально-групповых занятий с учащимися по подготовке к государственной итоговой аттестации и по работе с одаренными детьми при нагрузке 1-2 часа в неделю.</b>		Оплата определяется приказом директора школы в пределах объемов финансовых средств, предоставляемых учреждению в соответствии с Положением о системе оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>19. За работу коуча по подготовке учащихся к сдаче Творческого экзамена – событию ВСОКО по оценке образовательных результатов (предметных, метапредметных, личностных) с применением информационных технологий в заочной форме (в случае отсутствия выплат из инновационного фонда).</b>		Фиксированная сумма по приказу директора школы не менее 40 руб за одного ребенка в классе.
	<b>20. Работа ответственного за ведение Сайта учреждения, работа ответственного за Сетевой город, работа ответственного за инновационную деятельность в учреждении</b>		Фиксированная сумма, определённая приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом
	<b>21. За психолога – педагогическое сопровождение детей – инвалидов ( учителям начальных классов, учителям – предметникам, учителю – логопеду, педагогу – психологу, социальному педагогу)</b>		Фиксированная сумма (при наличии средств, предусмотренных бюджетной росписью учреждения на эти цели, по приказу директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом).

	22. За занятия с будущими первоклассниками при нагрузке 1-2 часа в неделю.		Оплата определяется приказом директора школы в пределах объемов финансовых средств, предоставляемых учреждению в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом
	23. Работу ответственного за охрану труда и технику безопасности		От ставки в соответствии с разрядом и количеством часов
	<b>24. Иная педагогическая деятельность, не входящая в основные должностные обязанности работника (внутреннее совмещение):</b>		Оплата определяется приказом директора школы в пределах объемов финансовых средств, предоставляемых учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом
	работа лаборанта;		От ставки в соответствии с разрядом по согласованию с профсоюзным комитетом
	работа секретаря учебной части; тьютора;		От ставки в соответствии с разрядом по приказу директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом
	работа музыкального руководителя;		От ставки в соответствии с разрядом
	работа руководителя физвоспитания;		От ставки в соответствии с разрядом
	работа преподавателя – организатора ОБЖ;		От ставки в соответствии с разрядом
	работа педагога – психолога;		От ставки в соответствии с разрядом
	работа социального педагога;		От ставки в соответствии с разрядом
	работа педагога-организатора;		От ставки в соответствии с разрядом
	Работу педагога дополнительного образования		От ставки в соответствии с разрядом и количеством часов
	Работу педагога-библиотекаря		От ставки в соответствии с разрядом и количеством часов
	Работу ответственного за охрану труда и технику безопасности		От ставки в соответствии с разрядом и количеством часов
	Работу учителя-логопеда		От ставки в соответствии с разрядом и количеством часов

Рассмотрено и согласовано на Профсоюзном комитете

Протокол от 29.08.2022г № 22

Председатель профкома Сотникова Т.В.

Рассматривалось на Общем собрании работников образовательной организации

Протокол от 29.08.2022г № 06

Председатель собрания Ямщикова О.А.

**ПЛАН  
мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней  
профессиональных рисков (Соглашение администрации и профсоюзной  
организации учреждения по охране труда) на 2024 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Рабочее место	Согласно штатному расписанию		в течение года	Председатель комиссии по проведению оценки рисков
2.	Организация и проведение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости		в течение года	Руководитель, председатель ППО, комиссия по охране труда, уполномоченное лицо по охране труда
3.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Чел.	Согласно штатному расписанию		в течение года	Руководитель организации, специалист по охране труда.
4.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.		по мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по охране труда
5.	Подбор дидактического материала тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда	шт.	по мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по ОТ, уполномоченные лица по ОТ



	компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.					
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных классах, в местах прохода в соответствии с действующими нормами.				Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные лица
7.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг.				в течение года	Руководитель организации, заместитель по АХЧ
8.	Нанесение на электрическое оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	шт.			квартал	Руководитель организации, заместитель по АХЧ
9.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.	чел.	Согласно штатному расписанию		квартал	Руководитель организации.
	ИТОГО:					

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2022-2024 год.

**Перечень  
профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие  
средства**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	повар	Коллективный договор МКОУ «Тальменская СОШ №6»	Мыло, жидкие моющие средства	1 шт
1	Технический персонал	Коллективный договор МКОУ «Тальменская СОШ №6»	Мыло, жидкие моющие средства	1 шт

Специалист по охране труда: Роут Н.П.

**Примечание:**

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

**Основание:**

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». Данный приказ действует до 1 сентября 2023г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края  
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
Печатью 143 (Свои сроки)



*Страница*  
Директор учреждения  
15.02.2024

