

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между работодателем и работниками  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 Г. ИШИМА**  
**(МАОУ СОШ №7 Г. ИШИМА)**

---

на 2026-2029 г.г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников 29.01.2026 г. (протокол № 01)

Коллективный договор вступает в силу с


**От работодателя:**  
И.А. директор  
МАОУ СОШ №7 г. Ишима  
И.А. Завьялова  
29.01.2026



**От работников:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ СОШ №7 г. Ишима  
О.Г. Смирнова  
29.01.2026 г.



Ишим, 2026

  
29.01.2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима (далее «Работодатель», «Учреждение»).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), в лице их представителя первичной профсоюзной организации Учреждения (*п.3.10 Устава Профсоюза – профсоюзный комитет представляет интересы членов Профсоюза*) (далее – Профком);

- работодатель - Учреждение, в лице его представителя – И.о. директора О.В. Завьялова

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных Профкомом (ст. 30, 31 ТК РФ).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком ППО не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза, и не уполномочивших его согласно п. 1.4 настоящего коллективного договора.

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

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.6. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с Профкомом.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Профком проводит с работниками разъяснительную работу по положениям коллективного договора, содействует его реализации.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

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

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников.

1.13. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с Профкомом – ст. 8 ТК РФ:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 2) графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);
- 4) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (ст. 214 ТК РФ);
- 5) положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- 6) правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- 7) форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 8) графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 9) приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), в случаях, установленных ТК РФ;

- 10) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 11) Должностные обязанности работников;
- 12) Инструкции по охране труда.

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);

- Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- Положение о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников, о направлении работников на независимую оценку квалификации (ст. 196 ТК РФ);

- Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);

- Положение о защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

- Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки и ее изменения (п. 1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Письмо Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 № ИП-941/06/484);

1.16. Стороны определяют следующие формы участия Профкома в управлении Учреждением:

- учет мнения Профкома либо согласование с Профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, регулирующие социально-трудовые интересы работников;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов Учреждения, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.18. Работодатель признает Профком единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.19. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

## 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. При заключении трудовых договоров с работниками используются Примерная форма трудового договора, приведенная в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р (далее – Программа), и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н.

В соответствии с разделом IV Программы, эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее

чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

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

Порядок допуска лиц, указанных в п. 2.10. к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508.

2.5. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.9. Трудовой договор является основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу.

2.10. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, получившим высшее или профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение года со дня получения образования соответствующего уровня.

2.12. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой

функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.14. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.15. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.16. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.18. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.21. В случае поручения работнику Учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников Учреждения с их согласия дополнительных обязанностей с указанием размеров доплат (например, за выполнение функций классного руководителя).

2.22. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с Профкомом в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональное обучение, в том числе повышение квалификации работников.

3.2.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) (ст. ст. 168, 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.5. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», содействовать прохождению аттестации педагогическим работникам в целях установления квалификационной категории и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения Областной аттестационной комиссией.

3.2.6. Организовать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

Создать для этих целей в Учреждении аттестационную комиссию (п.2 ст. 49 Федерального закона № 273-ФЗ). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя Профкома.

3.2.7. Определять необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с Профкомом.

3.2.8. В целях проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности готовить представления по согласованию с Профкомом, вносить представления в аттестационную комиссию.

3.2.9. С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в Учреждении и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- повышать профессиональную квалификацию молодых работников.

3.2.10. На основании ранее принятого решения Областной аттестационной комиссии работодатель распорядительным актом сохраняет (устанавливает) повышенную оплату труда работнику с учетом ранее установленной квалификационной категории:

а) В случае, если квалификационная категория была установлена по состоянию на 1 сентября 2023 г., при возобновлении ими педагогической работы после выхода на пенсию или после оставления ее по другим основаниям в том числе:

- отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительного отпуска сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- длительной командировки (более двух месяцев);
- временной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- ликвидации образовательного учреждения;
- работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе профсоюзной организации;
- при возобновлении педагогической работы после военной службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- при возобновлении педагогической работы военнослужащих, которые принимали участие в специальной военной операции;

- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

б) до достижения работником пенсионного возраста, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период до одного года до достижения работником пенсионного возраста, либо до окончания учебного года (не позднее 25 июня текущего года), в течение которого работник достиг пенсионного возраста, но не более одного года;

в) педагогическим работникам, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, принятых на должности педагогических работников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной (установленной) на территории республик бывшего СССР, до проведения их аттестации в порядке, установленном на территории Российской Федерации.

г) педагогическим работникам с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024-2026 годы.

#### 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Трудовой договор с работником может быть расторгнут на основаниях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца — для сокращений, не являющихся массовыми, за три месяца — для увольнений массового характера (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, перечень форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования высвобождаемых работников.

4.3.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, а также по п.3, п.5 части 1 ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с Профкомом (ст. 82 ТК РФ).

4.3.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; супруги военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря

2014 года № 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».

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Стороны предлагают при рассмотрении вопросов об определении учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, учитывать следующее:

5.3.1. При применении пункта 2.1 приложения № 2 к приказу № 1601 необходимо иметь в виду, что учебная нагрузка учителей, определяемая в количестве часов в неделю в соответствии с учебным планом, может увеличиваться за счет количества часов, предусматриваемых на внеурочную деятельность, которое непосредственно направлено на проведение:

- занятий с обучающимися по углубленному изучению отдельных учебных предметов;

- занятий с обучающимися по формированию функциональной грамотности;

- занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность;

- дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы;

- занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира, включая «Разговоры о важном», профориентационных занятий;

- иных занятий с обучающимися, если они проводятся учителями еженедельно и включены в расписание занятий.

5.3.2. При выполнении учителем учебной нагрузки в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжающегося непрерывно два и более месяцев, еженедельный ее объем уточняется со дня начала замещения путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, производится перерасчет месячной оплаты труда этого учителя с учетом увеличенного объема учебной нагрузки. При этом в дополнительном соглашении к трудовому договору указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки учителю устанавливается на период замены временного отсутствующего учителя.

При выполнении учителем с его письменного согласия учебной (преподавательской) работы в той же образовательной организации при замещении временно отсутствующих других учителей, продолжавшемся непрерывно в течение не более двух месяцев, или при выполнении такого замещения эпизодически, выполнение учителем учебной (преподавательской) работы в этом случае оформляется распоряжением работодателя, в котором указывается срок выполнения работы, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

5.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той педагогической работы, которая

связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

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

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Работодатель при составлении расписания учебных занятий обязан исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»), которые в рабочее время педагога не входят.

Длительные перерывы (более 2 часов) между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласию работников, ведущих преподавательскую работу, согласно п.3.1 Приказа № 536.

5.8. *В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.*

*При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.*

5.9. Согласно ст. 92 ТК РФ для работников, условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

5.11. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 22.12.2014 года № 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».

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из объема выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

5.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов - комплектов).

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учреждения на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов- комплектов).

5.17. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.11 и 5.12 настоящего коллективного договора.

5.18. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений. Учреждение уведомляет 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.

5.19. Приказ директора Учреждения по вопросу определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную

(преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений (ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации по письменному приказу руководителя.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ либо работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

5.22. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.23. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к учебно-воспитательной, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, на основании локального нормативного акта, принимаемого работодателем с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации, заблаговременно доводя его до сведения работников.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца без изменения общей недельной продолжительности рабочего времени, также уточняется перечень их работ, режим рабочего времени. К примеру, в уточненный перечень работ педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, могут быть включены обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками по должностям воспитателей, старших вожатых или вожатых.

Работа, выполняемая педагогическим или иным работником в организациях отдыха детей и их оздоровления по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, либо ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой. При этом привлечение к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника. Сверхурочная работа компенсируется

повышенной оплатой в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.25. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени, что должно быть урегулировано в их трудовых договорах.

5.26. Оплата труда педагогических и других работников Учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.29. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

5.30. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца. (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. ПК СССР от 30.04.1930 № 169; п. 6.8. Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024-2026 годы).

5.31. Педагогические работники, в том числе и совместители имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 №236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически отработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (время вынужденного прогула, при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

- продолжительность длительного отпуска составляет 12 месяцев;

- очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединении длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется по согласованию с работодателем;

- длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом;

- за педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

### 5.32. Работодатель обязуется:

5.32.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.32.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- для подготовки детей младшего школьного возраста к началу учебного года - 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дня в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ;

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

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

5.32.3. Работникам предоставляется один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

5.32.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.33. Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

5.35. Некоторым категориям работников (учителя, воспитатель ГПД) в связи с особенностью деятельности Учреждения перерывы для отдыха и приема пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приема пищи в рабочее время в столовой школы.

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

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о формировании фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденным Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения установлена на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения, которое принято работодателем по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации (Приложение №3).

6.3. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой, стимулирующей и социальной частей. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает осуществление работникам стимулирующих выплат (премий).

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения, определяются в локальных нормативных актах Учреждения, утверждаемых работодателем по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации в соответствии с порядком, установленном в ст. 372 ТК РФ и (или) в коллективных договорах с учетом рекомендаций по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников и руководителей муниципальных учреждений.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией, создаваемой в Учреждении, причем в состав данной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профкома первичной профсоюзной организации Учреждения.

За счет социальной части ФОТ производятся: - единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук.

При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных учреждениях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- 27 числа текущего месяца и 12 числа месяца, следующего за расчетным, путём перечисления денежных средств работников Учреждения на специальные карточные счета держателей карточек.

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

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда. Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками.

Выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий установленные за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, осуществляются помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

Месячная оплата труда работников не ниже размера минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется

в рамках каждого трудового договора, в том числе при неполном рабочем времени, трудового договора, заключенного на условиях совместительства.

Оплата работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе оплата сверхурочной работы, работы по совмещению профессий (должностей), работы в выходные и нерабочие праздничные дни и т. п., в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

Рекомендуем рассмотреть включение данного пункта: За осуществление функций по классному руководству предусмотрена из федерального бюджета выплата ежемесячного денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей за класс, если классное руководство в двух и более классах, то 10 000 рублей за каждый класс, а также дополнительная выплата (доплата) из средств областного бюджета.

Снижение размера выплаты денежного вознаграждения за классное руководство из областного бюджета, установленного по состоянию на 31 августа 2020 года, не допускается.

Вознаграждение за классное руководство выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательной организации для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

При выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство используются разъяснения по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (писем Министерства просвещения Российской Федерации от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08, от 7 сентября 2020 № ВБ-1700/08), подготовленными с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя», не допуская отмены или снижения размера выплаты в зависимости от изменения количества обучающихся в классе, а также объединения двух и более классов с малой наполняемостью в один класс.

6.8. В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

6.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Согласно ст. 147 ТК РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профкома первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.11. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.12. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

6.13.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.13.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.13.4. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате отмены занятий по метеословиям и иным непредвиденным условиям.

## 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда либо выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставляет своевременно и достоверно эту информацию в органы местного самоуправления.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении.

7.4. Организует в Учреждении общественное питание в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

7.5. Исполняет обязательства, предусмотренные Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

7.6. Обеспечивает проведение мероприятий по формированию у работников навыка здорового образа жизни и здорового питания. Содействует проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствует профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников Учреждения.

7.7. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, порядком распределения стимулирующих выплат, Положением о премировании

Нематериальные виды поощрения:

- представление работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам;

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

7.8. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.1.2. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ), а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

8.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.1.5. Организовывать проверку знаний требований по охране труда – один раз в три года, а вновь принятых работников – в течение месяца. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке 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, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

8.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.7. Приобретать и выдавать за счет средств Учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

8.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.1.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ). Специальная оценка условий труда проводится не реже чем один раз в пять лет. На рабочих местах, в отношении которых действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, повторное проведение специальной оценки условий труда не требуется до наступления обстоятельств, установленных частью 5 статьи 11 ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ (несчастный случай на производстве

(за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц), если выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов и др.).

Для организации и проведения специальной оценки условий труда создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утвердить график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включить представителей Профкома первичной профсоюзной организации. Состав и порядок деятельности комиссии утвердить приказом работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона № 426-ФЗ.

Учитывать результаты специальной оценки условий труда при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда;
- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, а также средствами коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Представители Профкома первичной профсоюзной организации имеют право на получение соответствующих разъяснений по результатам специальной оценки условий труда и их обжалования; возможности инициирования проведения внеплановой специальной оценки условий труда и проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, а также осуществление профсоюзного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

8.1.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения 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. 216.1 ТК РФ), либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-231 ТК РФ).

8.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профкомом (ст. 214 ТК РФ). Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

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

8.1.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома первичной профсоюзной организации (ст. 224 ТК РФ).

Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев.

8.1.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.1.18. Обеспечить за счет собственных средств прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 214, 220 ТК РФ, приказ Минздрава России от 28 января 2021г. № 29н).

8.1.19. Порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ. Сохранять за работником гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда до фактического улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

8.1.20. С целью улучшения работы по пожарной безопасности работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.1.21. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.1.22. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

8.1.23. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможности возврата части сумм страховых взносов (возврат увеличивается до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.1.24. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

8.1.25. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

8.1.26. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

## 8.2. Обязательства работника:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения.

8.2.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

8.2.3. Проходить обучение по охране труда, 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.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры

работников в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.2.5. Немедленно извещать 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).

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

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

8.3. Обязательства Профсоюзного комитета:

8.3.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

8.3.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

8.3.3. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в Учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.3.4. В целях защиты прав и интересов работников:

– принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда (программы, планы мероприятий, соглашения) улучшения условий и охраны труда;

– осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам Учреждения по вопросам нарушений законодательства об охране труда, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

8.3.5. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

8.3.6. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

8.3.7. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

8.3.8. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по оценке профессиональных рисков;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

8.3.9. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

8.3.10. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

8.3.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профкоме или осуществлением профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профкому первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом для осуществления профсоюзной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профкома членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профкома, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом Профкома, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет Профкома денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном Профкомом.

Указанные денежные средства перечисляются на счет Профкома в день выплаты заработной платы.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет дополнительные льготы и гарантии для членов выборных органов Профкома - освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах Профкома и на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам оплаты труда, иных условий труда и социально-экономического развития Учреждения для осуществления защитной функции Профкома.

9.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профкома, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 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. 224 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);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на информационном сайте Учреждения для размещения профсоюзной информации.

9.13. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых прав, социально-экономических интересов работников Учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9.14. Профком:

9.14.1. Представляет и защищает права и интересы членов Профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профкома, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет Профкома, в размере, установленном Профкомом.

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

9.14.3. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.14.4. Осуществляет 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.

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

9.14.6. Направляет учредителю (собственнику) Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.14.7. Представляет и защищает социально-трудовые права членов Профкома в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.14.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.14.10. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.14.11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.14.12. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.14.13. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного

страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14.14. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.14.15. Осуществляет, организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников Учреждения.

9.14.16. Консультируют, проводят семинары, издают информационные бюллетени с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий и компенсаций работников.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность Сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников.

10.3. 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.

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

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

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

10.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Показатели

3. Положение о системе оплаты труда работников Учреждения.

4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

5. Соглашение по охране труда. Программа по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда общеобразовательного учреждения

6. Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

8. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.

8. Форма расчетного листка.

9. Форма трудового договора.
10. Положение об организации работы с молодыми педагогами.
11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ №7 г. Ишима длительного отпуска сроком до одного год.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима» .....	35
2. Приложение 1.....	63
3. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима».....	68
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима».....	81
5. Положение об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам MAOY COШ№7 г. Ишима за чет средств иного межбюджетного трансфера.....	100
6. Соглашение по охране труда.....	103
7. Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых даёт право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.....	107
8. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.....	110
9. Форма расчётного листа.....	112
10. Форма трудового договора.....	113
11. Положение о наставничестве педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима».....	121
12. Примерное положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.....	125
13. Примерная дорожная карта.....	135
14. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.....	138



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Ишима МАОУ СОШ №7 г. Ишима  
О.Г. Смирнова  
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАОУ СОШ №7 г.  
О.В. Завьялова  
«01» 12 2025 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 г. Ишима

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МАОУ СОШ №7 г. Ишима (далее Работодатель, Учреждение) утверждены взамен ранее действующих Правил (утверждённых решением общего собрания работников 01 декабря 2025 г.) в связи с изменениями и дополнениями, внесёнными в Трудовой кодекс Российской Федерации.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МАОУ СОШ №7 г. Ишима (далее – Устав) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников МАО СОШ №7 г. Ишима (далее – работники), определяет основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем (руководителем ОУ) по согласованию с ПК школы и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на работников, работающих в Учреждении по совместительству.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- Уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.4. Трудовой договор вступает силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о работодателе, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

- Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, и его местонахождения; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов; дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он

отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (например: об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.11. На каждого сотрудника ведётся:

- трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся);

- личное дело, которое состоит из анкеты, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, должностных инструкций, заявления о согласии на обработку персональных данных, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка 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, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях; копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела хранятся у делопроизводителя в специально шкафах недоступных для третьих лиц. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет (приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное

подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния работы.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
2. Истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором школы. С данным приказом работник знакомится под роспись.

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

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день отдел бухгалтерского учета и финансового контроля организации производит с работником окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи

81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **2. Основные права и обязанности работодателя и работников**

2.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник МАОУ СОШ №7 г. Ишима имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п.2.1. Правил имеют право на:

- обеспечение их занятости в педагогической деятельности Учреждения (определение для них учебной нагрузки) в соответствии со ст.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении и условиями трудового договора;
- свободу выбора и использования современных методик обучения и воспитания;
- самостоятельный выбор учебников и учебных пособий из числа определенных Учреждением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- свободу выбора методов оценки знаний обучающихся в соответствии с утвержденным Учреждением Положением о нормах и критериях оценок на промежуточной и итоговой аттестации и рекомендации органов управления образованием;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее при успешном прохождении аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;
- участие в управлении Учреждением в формах, установленных в Уставе;
- получение в порядке, установленном законодательством, пенсии по выслуге лет;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- получение длительного (до 1 года) отпуска каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязанности работника:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных выше в Правилах, обязаны:

- давать обучающимся прочные знания основ наук, формировать у них современное мировоззрение и отвечать за качество обучения, уровень их знаний и воспитания;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- незамедлительно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с обучающимися;
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде с целью: соответствия общепринятых в обществе нормам делового стиля и светского характера; обеспечения здорового морально-психологического климата в образовательном учреждении, путем выработки единых требований к школьной форме обучающихся и внешнему виду педагогов; укреплению общего имиджа педагогического работника, создания положительного, позитивного примера для обучающихся и воспитанников.

### 2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **3. Ответственность работника и работодателя**

В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации настоящими правилами.

Если в результате действий (бездействии) Работодателя или работника причинен ущерб МАОУ СОШ №7 г. Ишима, работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. В этом случае Учреждение заключает с работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности.

Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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. Рабочее время и его использование

4.1.В Учреждении устанавливается режим рабочего времени продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем). Общий для всех работников МАОУ СОШ №7 г. Ишима режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.2. В МАОУ СОШ №7 г. Ишима устанавливается следующий режим работы:

№п/п	Должность (группы должностей)	Рабочие дни	Выходной день
1.	Директор	Понедельник-пятница	Суббота-воскресенье
2.	Главный бухгалтер		
3.	Заведующий хозяйством		
4.	Бухгалтер		
5.	Секретарь руководителя		
6.	Делопроизводитель		
7.	Водитель		
8.	Гардеробщик		

9.	Дворник				
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
11.	Системный администратор				
12.	Специалист по охране труда				
13.	Уборщик производственных и служебных помещений				
14.	Заместитель директора			Понедельник- суббота	Воскресенье
15.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
16.	Учитель				
17.	Учитель-логопед				
18.	Учитель дефектолог				
19.	Педагог-организатор				
20.	Педагог-психолог				
21.	Педагог-библиотекарь				
22.	Воспитатель группы продленного дня				
23.	Социальный педагог				
24.	Методист по воспитательной работе				

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. В случае и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима с письменного согласия самого сотрудника.

4.5. Продолжительность рабочего времени в МАОУ СОШ №7 г. Ишима для руководящих работников, работников из числа АУП, УВП и МОП устанавливается – 40 часов в неделю.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 4.6 Правил для лиц соответствующего возраста;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки

условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасными условиями труда, устанавливается не более 36 часов в неделю.

4.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю установленную трудовым договором в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

4.8. Время начала и окончания работы:

№п/п	Должность (группа должностей)	Время начала работы	Время окончания работы
1.	Директор	8.00	17.00
2.	Главный бухгалтер	8.30	17.00
3.	Заведующий хозяйством ул. Петропавловская, 23	8.00	16.30
4.	Заведующий хозяйством ул. Орджоникидзе, 41	8.30	17.00
5.	Бухгалтер	8.30	17.00
6.	Секретарь руководителя	8.00	16.30
7.	Делопроизводитель	8.30	17.00
8.	Водитель	Согласно графику работы	
9.	Гардеробщик	Согласно графику работы (сменности)	
10.	Дворник ул. Петропавловская, 23	8.00	16.30
11.	Дворник ул. Орджоникидзе, 41	8.30	17.00
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ул. Петропавловская, 23	8.00	16.30
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ул. Орджоникидзе, 41	8.30.	17.00
14.	Системный администратор	8.30	17.00
15.	Специалист по охране труда	8.30	17.00

16.	Уборщик производственных и служебных помещений	Согласно графика работы	
17.	Заместитель директора по УВР, заместитель директора	8.00 (понедельник - суббота)	16.00 (понедельник-пятница)
			13.30 (суббота)
18.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	8.00 (понедельник-пятница)	15.00 (понедельник-пятница)
		8.00 (суббота)	14.30 (суббота)
19.	Учитель	В соответствии с расписанием занятий обучающихся	
20.	Учитель-логопед	Согласно графику работы	
21.	Учитель-дефектолог	Согласно графику работы	
22.	Педагог-организатор	8.30 (понедельник-пятница)	15.30 (понедельник-пятница)
		8.30 (понедельник-суббота)	15.00 (суббота)
23.	Педагог-психолог	Согласно графику работы	
24.	Педагог-библиотекарь	Согласно графику работы	
25.	Воспитатель группы продленного дня	В соответствии с расписанием занятий обучающихся	
26.	Социальный педагог	8.00 (понедельник-пятница)	15.00 (понедельник-суббота)
		8.00 (суббота)	14.30 (суббота)
27.	Методист по воспитательной работе	8.00 (понедельник-пятница)	15.00 (понедельник-суббота)
		8.00 (суббота)	14.30 (суббота)

4.9.В МАОУ СОШ №7 г. Ишима Работодатель в праве, по соглашению с работником, для должностей: заместитель директора (воспитательная работа), педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями установить работу в режиме гибкого графика. Устанавливается гибкий режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу, выходной день – воскресенье. Начало и окончание рабочего дня, а также его продолжительность определяет директор либо заместитель директора (воспитательная работа), на основании плана воспитательных мероприятий на учебный год. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работнику в течение рабочего дня. Продолжительность данного перерыва не должна быть менее 30 минут. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

Учет рабочего времени производится на основании табеля рабочего времени. Учетный период равен одному календарному месяцу. Часы работы, рассчитываются исходя из 36-часов рабочей недели для должностей:

педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; и 40-часовой рабочей недели для должности заместитель директора по УВР (воспитательная работа).

Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством ст. 153 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.10. В случаях, когда длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность работы в МАОУ СОШ №7 г. Ишима, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.11. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима.

4.12. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из объема выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

4.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику. Оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МАОУ СОШ №7 г. Ишима является местом основной работы, как правило сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Приказом директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, общественно полезного, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, а также режим рабочего времени отдельных педагогических работников МАОУ СОШ №7 г. Ишима устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации.

4.16. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности.

4.17. В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить в этом администрацию накануне, с последующим представлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

## **5. Время отдыха**

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) регулируются ст.ст.108, 109 ТК РФ;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договором. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

№п/п	Должность (группа должностей)	Время начала перерыва	Время окончания перерыва
1.	Директор	12.00	13.00

2.	Главный бухгалтер	12.00	12.30
3.	Заведующий хозяйством ул. Петропавловская, 23	12.00	12.30
4.	Заведующий хозяйством ул. Орджоникидзе, 41	12.00	12.30
5.	Бухгалтер	12.00	12.30
6.	Секретарь руководителя	12.00	12.30
7.	Делопроизводитель	12.00	12.30
8.	Водитель	Согласно графику работы	
9.	Гардеробщик ул. Петропавловская, 23	Согласно графику работы	
10.	Гардеробщик ул. Орджоникидзе, 41	12.00	12.30
11.	Дворник ул. Петропавловская, 23	12.00	12.30
12.	Дворник ул. Орджоникидзе, 41	12.00	12.30
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ул. Петропавловская, 23	12.00	12.30
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ул. Орджоникидзе, 41	12.00	12.30
15.	Системный администратор	12.00	12.30
16.	Специалист по охране труда	12.00	12.30
17.	Уборщик производственных и служебных помещений	Согласно графику работы	
18.	Заместитель директора по УВР, заместитель директора	12.00 (понедельник- пятница)	13.00
		11.30 (суббота)	12.00
19.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11.00 (понедельник- пятница)	12.00
		11.00 (суббота)	11.30
20.	Учитель	Перерыв не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении	
21.	Учитель-логопед	Согласно графику работы	
22.	Учитель дефектолог	Согласно графику работы	

23.	Педагог-организатор	11.30 (понедельник-пятница)	12.30
		11.30 (суббота)	12.00
24.	Педагог-психолог	Согласно графику работы	
25.	Педагог-библиотекарь	Согласно графику работы	
26.	Воспитатель группы продленного дня	Перерыв не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении	
27.	Социальный педагог	11.30 (понедельник-пятница)	12.30 (понедельник-пятница)
		11.30 (суббота)	12.00 (суббота)
28.	Методист по воспитательной работе	11.30 (понедельник-пятница)	12.30 (понедельник-пятница)
		11.30 (суббота)	12.00 (суббота)
29.	Методист по воспитательной работе	11.30 (понедельник-пятница)	12.30 (понедельник-пятница)
30.		11.30 (суббота)	12.00 (суббота)

Некоторым категориям работников (учителя, воспитатель ГПД) в связи с особенностью деятельности Учреждения перерывы для отдыха и приема пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определенном в коллективном договоре.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.3. Междусменным выходным не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.4. Выходные дни устанавливаются работниками согласно Правилам, графикам, трудовым договорам.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ.

5.6. Виды отпусков:

5.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 28 календарных дня работникам учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала (ст. 115 ТК РФ);

5.6.2. Ежегодный удлиненный основной отпуск – инвалиды – 30 календарных дней, несовершеннолетние работники – 31 календарный день, директор, заместители директора по УВР, заместитель директора, педагогические работники, педагогические работники, не относящиеся к учебному процессу – 56 календарных дней;

5.6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

– 7 календарных дней за работу с вредными или опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);

– 10 календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем);

– 14 календарных дней или 7 календарных дней (п.5 ч.1 ст.14 1 ст. 19 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6.4. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- опекуну (попечителю) несовершеннолетнего;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Следующим работникам работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- работник, награжденный высшими государственными наградами за трудовые достижения – Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордера Трудовой Славы – до 3 недель в году (ч. 2 ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ);
- работники, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордера Славы – до 3 недель в году (ч.3 ст.8 ФЗ от 15.01.1993 №4301-1).

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы при соблюдении следующих условия одновременно (ст. 128 ТК РФ):

- наличие письменного заявления от работника;
- наличие согласия работодателя на предоставление отпуска;
- наличие семейных обстоятельств или других уважительных причин;
- продолжительность отпуска согласована между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней предоставляется следующим сотрудникам:

- в случае рождения у работника ребенка;
- в случае регистрации работника брака;
- в случае смерти близких родственников работника.

На использование отпуска без сохранения заработной платы большей продолжительностью имеют право следующие работники:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающие инвалиды – до 60 календарных дней в году.

5.6.5. Педагогические работники МАОУ СОШ №7 г. Ишима не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом) в следующих случаях:

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры и др.).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.) (ст. 124 ТК РФ).

5.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе на Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается (кроме беременных женщин, работников занятых на работах с вредными условиями труда) только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

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

Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия). При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), уровня образования, стажа работы, квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, Методикой

формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений в Тюменской области и принимаемыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (ст.ст. 149 – 154 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 12 (за вторую половину месяца) и 27 (за первую половину месяца) числа каждого месяца на банковские зарплатным карты. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ). Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 – го по 30 – е (31 –е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29 –е) число включительно).

6.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12

календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

## **8. Меры поощрения работников**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда. Продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников МАОУ СОШ №7 г. Ишима:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- занесение на доску почета;
- награждение почетной грамотой МАОУ СОШ №7 г. Ишима.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения работников объявляется директором МАОУ СОШ №7 г. Ишима по предоставлению непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников МАОУ СОШ №7 г. Ишима и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах МАОУ СОШ №7 г. Ишима.

8.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения медалями, присвоения почётного звания «Заслуженный учитель РФ» и других почётных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ишима.

## **9. Меры взыскания, применяемые к работникам**

Дисциплинарный проступок — это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Компании, трудовым договором, должностными инструкциями.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор МАОУ СОШ №7 г. Ишима.

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.8. 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.

9.9. Работник может быть отстранён от работы в случаях:

- при появлении 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 прошедший обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 ТК РФ, иными федеральными законами);

- при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае прекращения либо приостановление действий специального права работника на срок более двух месяцев (лицензии, права на управление транспортным средством если приостановление действия специального права влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору) и в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

## **10. Охрана труда**

В целях обеспечения конституционных прав работников гарантируются безопасные условия и охраны руда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны руда возлагаются на работодателя.

### 10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

#### 10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

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

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами,

участствующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

## 11. Заключительные положения

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в МАОУ СОШ №7 г. Ишима, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах МАОУ СОШ №7 г. Ишима.

Раздел: Заработная плата

№ п/п	Показатели	
1	доплаты за работу в вечернее время	
2	доплаты за работу в ночное время	
3	доплаты за работу во вредных и опасных условиях труда	
4	доплаты за работу на тяжелых работах	
5	индексация заработной платы	V
6	надбавка за работу в неблагоприятных природно-климатических условиях	
7	надбавка в связи с подвижным (разъездным) характером работы	
8	надбавка за выслугу лет	
9	надбавка за вахтовый метод работы	
10	надбавка за профессиональное мастерство	
11	надбавка за совмещение профессий и должностей	V
12	надбавка за стаж работы	
13	надбавка к пенсии работающим пенсионерам	
14	оплата дополнительных отпусков	V
15	оплата ежегодных отпусков	V
16	материальная помощь к отпуску	
17	оплата простоев не по вине работника	
18	оплата работы в выходные дни	V
19	оплата работы в праздничные дни	V
20	оплата сверхурочной работы	V
21	расходы при переводе работников на работу в другие местности	
22	суммы, выплачиваемые уволенным работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией предприятий, сокращением численности.	V
23	тарифная ставка (оклад) первого разряда	
24	удельный вес тарифной части в заработной плате	
25	сроки выплаты заработной платы	12;27

Раздел: Социальная поддержка

№ п/п	Показатели	
1	взносы на добровольное медицинское страхование работников	V

2	возмещение платы родителей за содержание детей работников в дошкольных учреждениях	
3	материальная помощь молодым семьям	
4	материальная помощь на погребение	
5	материальная помощь семье работника, погибшего вследствие несчастного случая на производстве	
6	материальная помощь к юбилейным датам работника	
7	материальная помощь в случае смерти работника, не связанной с исполнением им трудовых обязанностей	
8	оплата (полная или частичная) стоимости питания	
9	оплата проезда к месту работы	
10	оплата путевок работникам и членам их семей на лечение и отдых	
11	пособие работникам, уходящим на пенсию	

Раздел: Занятость, режим труда и отдыха

№ п/п	Показатели	
1	выходное пособие при прекращении трудового договора	✓
2	льготы и компенсации высвобождаемым работникам	
3	обучение без отрыва от работы	✓
4	обучение с отрывом от работы	✓
5	обучение при приеме на работу	
6	отраслевая программа обеспечения занятости	
7	переподготовка	✓
8	повышение квалификации	✓
9	профессиональная подготовка	✓
10	самообразование	✓
11	стажировка	
12	учебные планы и программы	✓
13	финансирование расходов на обучение	
14	выходные дни	✓
15	дополнительные отпуска	✓
16	ненормированный рабочий день	✓
17	неполное рабочее время	
18	отдых между рабочими сменами	

19	отпуска без сохранения заработной платы	√
20	перерыв в течение рабочего дня	√
21	праздничные дни	√
22	продолжительность ежегодного отпуска	28;56
23	продолжительность рабочего времени	40;36,20
24	работа в ночное время	
25	разделение рабочего дня на части	
26	сверхурочная работа	
27	сокращенная продолжительность рабочего времени	√

Раздел: Охрана труда

№п/п	Название приложения	
1	аттестация рабочих мест по условиям труда	√
2	дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда	√
3	обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	√
4	обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием и молоком	
5	обучение работников вопросам охраны труда	√
6	обязательные (предварительные и периодические и дополнительные медосмотры	√
7	расследование и учет несчастных случаев на производстве	√
8	финансирование мероприятий по охране труда	√
9	возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей	

Раздел: Приложения

№п/п	Показатели	
1	основные социально-экономические показатели	√
2	перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	√
3	перечень профессий и должностей, занятых на работах во вредных и опасных условиях труда, с правом на дополнительный отпуск	√

4	перечень должностей и профессий работников, работающих в ночное время	
5	перечень профессий и должностей с правом на лечебно-профилактическое питание	
6	перечень профессий и должностей с правом на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	V
7	перечень профессий и должностей с правом на досрочную трудовую пенсию	V
8	перечень профессий и должностей с правом на повышенную оплату за работу с вредными и опасными условиями труда	V
9	перечень профессий и должностей с правом на получение молока или равноценных продуктов	
10	перечень профессий по которым осуществляется профобучение в организации	
11	Соглашение (план мероприятий) по охране труда	V
12	план повышения квалификации и подготовки кадров	V
13	положение по оплате труда	V
14	положение о материальном стимулировании руководителей производственной практики студентов и учащихся	
15	положение о порядке вознаграждения за выслугу лет	
16	положение о порядке вознаграждения по итогам года	
17	положение о предоставлении льгот молодым семьям, имеющим детей	
18	положение о премировании работников организации	V
19	положение о приеме на работу на конкурсной основе	
20	положение о системе непрерывного профессионального образования	
21	положение о социальной поддержке слабо защищенной категории работников, неработающие пенсионеры	
22	положение об оказании материальной помощи	
23	положение об оказании платных услуг	V
24	порядок организации и условия профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	
25	порядок проведения аттестации персонала	V
26	правила внутреннего трудового распорядка	V
27	смета формирования и расходования средств, направленных на потребления (фонд оплаты труда)	V
28	тарифная сетка по оплате труда рабочих основных профессий	
29	Форма ученического договора	

**Положение  
о системе оплаты труда работников Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная  
школа № 7 г. Ишима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ишима от 22.01.2024 № 70 «О формировании фонда оплаты труда общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», и регулирует формирование фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима (в редакции постановлений администрации города Ишима от 02.12.2024 № 2020, от 04.03.2025 № 307, от 02.09.2025 № 1155).

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее-образовательная организация).

1.3 Настоящее положение вступает в действие с 1 сентября 2025 года.

**2. Формирование фонда оплаты труда образовательной  
организации**

2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется на текущий календарный год исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием, средств субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения образовательной организацией муниципального задания и определенные муниципальным правовым актом администрации города Ишима (далее - субсидия на иные цели), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до образовательной организации устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации города Ишима.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа 7 г. Ишима из средств субсидии на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда образовательной организации в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организации, в соответствии с муниципальным заданием на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N_i \times K \times Д \times Н + \text{ФОТ моп} + \text{ФОТ мед}, \text{ где:}$$

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда образовательной организации;  
 $N_i$  – нормативы финансового обеспечения государственных гарантий;  
 $K$  - поправочный коэффициент к нормативу финансового обеспечения государственных гарантий, установленный для конкретной образовательной организации;

$Д$  - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных образовательной организации расходов на финансовое обеспечение государственных гарантий составляет не более 98%;

$Н$  - количество обучающихся в образовательной организации;

ФОТ моп - расчетный фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала образовательной организации;

ФОТ мед - расчетный фонд оплаты труда медицинского персонала образовательной организации.

### **3. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации**

3.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% планового фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30% планового фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

3.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном разделе, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

3.4. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

3.4.1. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

3.4.2. Ежемесячные выплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или

кандидата наук, в размере:

- а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;
- б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;
- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц;
- либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;
- г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

3.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных организациях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

- а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6. Сложившаяся экономия социальной части фонда оплаты труда (ФОТсоц) подлежит распределению на осуществление стимулирующих выплат работникам образовательной организации в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

3.7. Выплаты работникам образовательных организаций, предусмотренные подпунктом 3.4.2. пункта 3.4 настоящего Положения, устанавливаются трудовым договором на основании приказа руководителя образовательной организации по письменному заявлению работника образовательной организации.

3.8. Выплата педагогическому работнику образовательной организации, предусмотренная подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Положения, производится на основании приказа руководителя образовательной организации по письменному заявлению педагогического работника образовательной организации.

3.9. Выплаты руководителям образовательных организаций, предусмотренные пунктом 3.4.2 настоящего Положения, производятся в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.10. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации (за исключением стимулирующих выплат), включая:

- а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- б) иные категории педагогических работников;

в) административно-управленческий персонал образовательной организации;

г) учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;

д) младший обслуживающий персонал образовательной организации.

3.11. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

3.12. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательной организации в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательной организации.

В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

Ежегодно по состоянию на 1 января и по состоянию на 1 сентября, а также в случае изменения фонда оплаты труда образовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных организаций размеры должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера пересматриваются в соответствии с настоящим Положением, с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение.

3.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, его заместителей, главного бухгалтера образовательных организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается:

а) для руководителей образовательной организации - в кратности до 8;

б) для заместителей руководителя:

- в случае если в штатном расписании образовательной организации предусмотрена только одна должность заместителя руководителя - в кратности до 6;

- в случае если в штатном расписании образовательной организации предусмотрены две и более должности заместителей руководителя - в кратности до 4;

в) для главных бухгалтеров образовательных организаций - в кратности до 3.

3.14. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) подлежит распределению на осуществление стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат работникам образовательной организации в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

3.15. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

#### 4. Определение стоимости реализации образовательной программы и повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

4.1.1 За счет базовой части фонда оплаты труда образовательной организации осуществляются доплаты педагогическим работникам с учетом фактической аудиторской нагрузки и стоимости часа в размере 300 рублей за одно занятие ежемесячно с применением районного коэффициента по отдельным направлениям внеурочной деятельности, которые утверждаются приказом директора:

- функциональная грамотность (в 1-11 классах в объеме 1 час в неделю);
- внеурочное занятие «Разговоры о важном» (в 1-11 классах в объеме 1 час в неделю);
- внеурочное занятие в рамках профориентационного минимума «Россия — мои горизонты» (в 6-11 классах в объеме 1 час в неделю).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости реализации образовательной программы, учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

4.3. Для определения стоимости реализации образовательной программы вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость реализации образовательной программы, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой образовательной организацией самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость реализации образовательной программы в образовательной организации (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТо} \times n}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \text{ где:}$$

$C_{\text{тп}}$  - стоимость реализации образовательной программы;  
 $\text{ФОТо}$  - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

$n$  - количество учебных недель в учебном году (количество учебных недель в учебном году устанавливается учебным планом образовательной организации);

$a_1$  - количество обучающихся в первых классах;

$a_2$  - количество обучающихся во вторых классах;

$a_3$  - количество обучающихся в третьих классах;

...

$a_{11}$  - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

$v_1$  - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

$v_2$  - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

$v_3$  - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

$v_{11}$  - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Стоимость реализации образовательной программы в учебно-консультационном пункте при образовательной организации (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{ТП}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{о}} \times n}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + \dots + a_8 \times v_8) \times 52}, \text{ где:}$$

$C_{\text{ТП}}$  - стоимость реализации образовательной программы;

$\text{ФОТ}_{\text{о}}$  - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда в учебно-консультационном пункте при образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

$n$  - количество учебных недель в учебном году (количество учебных недель в учебном году устанавливается учебным планом образовательной организации);

$a_1$  - количество обучающихся в пятых классах;

$a_2$  - количество обучающихся в шестых классах;

...

$a_8$  - количество обучающихся в двенадцатых классах;

$v_1$  - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

$v_2$  - годовое количество часов по учебному плану во шестом классе;

...

$v_8$  - годовое количество часов по учебному плану в двенадцатом классе.

4.6. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

4.7. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\text{ФОТ}_{\text{сп}}$ ), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым Российской Федерации;

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных приказами директора образовательной организации (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса);

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника;

г) осуществление доплат работникам образовательной организации с учетом фактической аудиторной нагрузки и стоимости часа по отдельным направлениям внеурочной деятельности, указанным в пункте 4.1.1 настоящего Положения.

4.8. Доплата за классное руководство в общеобразовательных организациях производится пропорционально численности учащихся в классе (классах), но не менее 1000 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4.9. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника устанавливаются с учетом:

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

4.10. Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

а)  $K = 1,20$  (русский язык, математика, алгебра и начала анализа математического анализа, геометрия, вероятность и статистика, физика, иностранный язык);

б)  $K = 1,15$  (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в)  $K = 1,10$  (литература, родной язык и родная литература, химия, география, биология, история, обществознание, природоведение, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции);

г)  $K = 1,05$  (физическая культура, основы безопасности и защиты Родины, СМГ);

д)  $K = 1,0$  (право, экономика, (труд) технология, ОДНКНР, МХК, музыка, изобразительное искусство, индивидуальный проект, основы социальной жизни учебные курсы и предметы из части, формируемой участниками образовательных отношений, за исключением образовательных предметов, указанных в подпунктах а, б, в, г настоящего пункта).

4.11. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10;

в) для педагогических работников, имеющих квалификационную

категорию «педагог-методист», - 1,4;

г) для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию «педагог-наставник», - 1,3.

4.12. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, для учащихся с малыми и затихающими формами туберкулеза - 1,20;

б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы – 1,15;

в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения – 1,05;

д) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05;

е) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы – устанавливается приказами директора образовательной организации.

## **5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П + Д, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающие коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения;

Д-компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.3. В случае если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2 \dots + Нn \times Тn \times Кn) \times А \times П + Д$ ,  
где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

$Н1, Н2, \dots, Нn$  - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

$Т1, Т2, \dots, Тn$  - количество часов по предмету в месяц;

$К1, К2, \dots, Кn$  - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения;

Д - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.4 Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Нср \times Т \times К \times А + Д$ , где

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб/ученико-час);

Нср - средняя наполняемость по школе;

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Д - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.5 Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П + Д$ , где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в подгруппе;

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);  
 А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П – повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы;

Д-компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.6. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей с использованием дистанционных, в том числе сетевых, технологий, а также педагогического работника, осуществляющего индивидуальное обучение детей на дому, в больницах, иных лечебно-профилактических, оздоровительных организациях с использованием дистанционных технологий, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Нср} \times \text{Т} \times \text{К} \times \text{П} \times \text{А}, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей с использованием дистанционных технологий;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Нср - средняя наполняемость по образовательной организации;

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П - повышающий коэффициент за работу по индивидуальным программам с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

5.7. При определении стоимости реализации образовательной программы (руб./ученико-час) и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и внеаудиторная занятость.

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

- проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским

заключением;

- подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

## **6 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации**

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) включает в себя стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты работникам образовательной организации, которые распределяются ежемесячно.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст), сформированная исходя из объема бюджетных средств, доведенного до образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, распределяется на всех работников образовательной организации за исключением руководителя образовательной организации.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательной организации стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат.

6.3. Стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты руководителю образовательной организации производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Положением о распределении централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Размеры, порядок, условия и критерии осуществления стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат, включая показатели эффективности деятельности работников образовательных организаций, в том числе классного руководителя, определяются приказом директора образовательной организации и (или) коллективным договором образовательной организации.

6.4. Распределение стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат работникам образовательной организации осуществляется комиссией, состав и Положение о которой утверждается приказом руководителя образовательной организации. В состав комиссии должны входить работники образовательной организации, представитель управляющего совета образовательной организации из числа родительской

общественности и представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации.

6.5. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательной организации являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

## **7 Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации**

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Трудовой договор с руководителем образовательной организации заключается с органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательной организации, на определенный срок, не превышающий 5 лет.

7.2. Оплата труда руководителя образовательной организации включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты за счет средств централизованного фонда;
- г) стимулирующие выплаты от полученных образовательной организацией доходов от оказания платных образовательных услуг и иных платных услуг;
- д) иные выплаты.

7.3. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательной организации вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) группы оплаты труда, установленной для образовательной организации, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

7.4. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера образовательной организации включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты за счет средств централизованного фонда;

г) стимулирующие выплаты от полученных образовательной организацией доходов от оказания платных образовательных услуг и иных платных услуг;

д) иные выплаты.

е) стимулирующие выплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего положения.

7.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательной организации устанавливаются в конкретной сумме.

7.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в зависимости от фактических условий труда в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Премирование руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения производится в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения производятся в соответствии с Положением о распределении выплат из фонда стимулирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима».

7.8. Заместитель руководителя образовательной организации может осуществлять педагогическую работу в объеме не более 9 часов в неделю. В этом случае объем учебной нагрузки и соответствующий размер выплат закрепляется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.

Размер оплаты за педагогическую работу рассчитывается в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения.

7.9. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения не может превышать установленного п. 3.13. предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующих образовательных организаций.

7.10. Положения настоящего раздела распространяются, в том числе на должностных лиц, временно исполняющих обязанности руководителя образовательной организации на период его отсутствия по причине увольнения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении выплат из фонда стимулирования работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима, утвержденного приказом директора Школы от 11.03.2025 г. №17/1 од

1.2. Положение направлено на дальнейшее развитие трудовых отношений у работодателя и образовательной деятельности Школы, а также на успешное выполнение поставленных перед ним целей и задач в области образования.

1.3. Положение устанавливает порядок стимулирующих выплат (премий), правовые основы, условия и порядок осуществления поощрительных выплат по результатам труда.

1.4. К числу поощрительных выплат в Школе относятся премии по результатам труда работников за месяц, за достижение работниками конкретных результатов.

1.5. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления работникам Учреждения премиальных выплат за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1.6. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда разрабатывается администрацией Учреждения, обсуждается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором Учреждения.

1.7. Настоящее положение распространяет свое действие с 04.03.2025г

**2. Условия распределения стимулирующих выплат**  
**из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения**

2.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей ежемесячно производится премирование работников Учреждения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Школы (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Школы стимулирующих выплат (премий).

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) включает в себя стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты работникам образовательной организации, которые распределяются ежемесячно.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст), сформированная исходя из объема бюджетных средств, доведенного до образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, распределяется на всех работников образовательной организации за исключением административно-управленческого персонала образовательной организации.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательной организации стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат.

6.5. Стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты руководителям образовательных организаций производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Положением о централизованном фонде стимулирования труда руководителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Размеры, порядок, условия и критерии осуществления стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат, включая показатели эффективности деятельности работников образовательной организации, в том числе классного руководителя, осуществляется согласно Приложения 1.

6.6. Распределение стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат работникам образовательной организации осуществляется комиссией, состав и Положение о которой утверждается приказом руководителя образовательной организации. В состав комиссии должны входить работники образовательной организации, представитель управляющего совета образовательной организации из числа родительской общественности и представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации.

2.6. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательной организации являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

### **3. Порядок премирования**

3.1. Условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда включают показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения.

3.2. Заместители директора образовательного учреждения представляют на рассмотрение директору результаты работы педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс по основным показателям, предусмотренным настоящим Положением.

Главный бухгалтер представляет на рассмотрение руководителю результаты работы работников бухгалтерии.

Заведующий хозяйством представляет на рассмотрение результаты работы младшего обслуживающего персонала.

3.3. Управляющий совет принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета (без учета состава обучающихся). При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.5. Порядок заседания комиссии Управляющего совета и его решения оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель и секретарь.

3.6. Заседания комиссии Управляющего совета проводятся не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.7. Положением о распределении выплат из фонда стимулирования работников МАОУ СОШ № 7 г. Ишима предусмотрена оценка деятельности работников по показателям эффективности и результативности труда по балльной системе (Приложение 1)

3.8. Основанием для премирования является приказ директора Школы на основании решения о премировании комиссии Управляющего совета Школы.

Работники Школы могут быть не представлены к премированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы.

#### 4. Сроки и размеры премирования

4.1. Премирование осуществляется ежемесячно.

4.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении и не зависит от стажа работы.

4.3. Премия выплачивается конкретному работнику Учреждения, с учетом критериев и показателей качества и результативности труда, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Стоимость 1 балла определяется по формуле:

**стоимость 1 балла =  $\Phi$  прем / кол-во баллов по всем работникам**, где

$\Phi$  прем – сумма средств, подлежащих распределению.

Все премии выплачиваются с учетом районного коэффициента.

4.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время). Фактически отработанное время включает: время работы в течение нормального рабочего времени; время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени; время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе; время простоя на рабочем месте не по вине работника; время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха. В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время (например, ежегодный отпуск, время болезни, нахождение сотрудника в командировке).

4.6. Выплата заработной платы, премии работникам МАОУ СОШ № 7 г. Ишима производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – в рублях.

4.7. Все премии выплачиваются с учетом районного коэффициента, который составляет 15 % от суммы.

**Приложение 2**  
**к Положению о распределении выплат**  
**из фонда стимулирования работников Муниципального**  
**автономного общеобразовательного учреждения**  
**средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима**

**Критерии и показатели**  
**качества и результативности труда заместителей директора по УВР**

<b>Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)</b>		
	Показатель	Балл
1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	0-2
2	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации	0-5
3	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	0-3
<b>Повышение профессионального мастерства педагогических работников</b>		
1	Организация эффективного сопровождения профессионального роста педагогов	0-3
2	Обеспечение совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся	0-3
3	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации	0-1
4	Соблюдение норм профессиональной этики	0-2
5	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	0-1
<b>Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и родителей.	0-3
2	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.	0-15
3	Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация семейно-школьных проектов	0-10
4	Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности (своевременное заполнение электронных дневников)	0-3
<b>Эффективность работы по достижению результатов нового качества</b>		

1	Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся	0-10
2	Проведение системной работы по сохранению контингента	0-5
3	Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.)	0-20
4	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	0-5
5	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья	0-5
6	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.	0-10
7	Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов	0-10
8	Результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	0-150
9	Уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное предоставление отчетов по всем направлениям)	0-4
<b>Эффективность воспитательной системы образовательной организации</b>		
1	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период	0-15
2	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	0-15
3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.	0-5
4	Организация межведомственного взаимодействия за пределами школы (цирк, ДЦБ, музыкальная школа и т.д.)	0-1 за одно мероприятие
5	Организация профилактической работы с обучающимися	0-1 за 1 документ
6	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (за 1 мероприятие – 1 балл)	1 за одно мероприятие
7	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	0-6
8	Соблюдение внешнего вида обучающихся	0-2
9	Охват обучающихся 2-х разовым горячим питанием	0-2
10	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	0-5
11	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	0-3

12	Организация общественно-значимой деятельности обучающихся в каникулярный период	0-8
13	Исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов	0-20
<b>ИТОГО</b>		<b>306 баллов</b>

**Критерии и показатели качества и результативности  
труда главного бухгалтера**

№ п/п	Показатель	балл
1	Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	0-10
2	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами.	0-10
3	Отсутствие штрафов, пеней перед бюджетом и внебюджетными фондами	0-5
4	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов.	0-10
5	Предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки.	0-10
6	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов отчетности и необходимой информации.	0-10
7	Качественное ведение и своевременное размещение документации по закупкам товаров, работ, услуг	0-20
8	Эффективная работа на торговой электронной площадке при проведении закупок в электронной форме	0-20
9	Своевременное размещение информации на сайте bus.gov.ru	0-10
10	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования.	0-10
11	Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью.	0-10
12	Эффективная работа по своевременному заключению договоров, доп. соглашений с контрагентами	0-20
13	Использование ресурса электронного документооборота	0-10
14	Соблюдение норм профессиональной этики	0-1
15	Исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов	0-20
16	Участие в научных и спортивно-массовых мероприятиях, представляющих интересы учреждения	0-10
<b>ИТОГО</b>		<b>186 баллов</b>

**Критерии и показатели качества и результативности  
труда педагогического персонала**

<i>Учитель</i>		
<b>Развитие материально-технической базы Школы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)</b>	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	0-4
	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	0-1
	Создание элементов развивающей среды (оформление Школы, кабинета, музея и т.д.)	0-3 (по решению ШПК)
<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Участие в инновационной деятельности	0-3 за одно участие
	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	1
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	1
	Личное участие в профессиональных конкурсах, грандах, проектах	0-4 за одно участие
<b>Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления Школой</b>	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	1-2
<b>Эффективность работы по достижению результатов нового качества</b>	Отсутствие неуспевающих в школе (по результатам четверти)	1
	Результативность работы направленной на достижение показателей качества образования	1-150
	Проведение консультаций по предметам (с предоставлением копий своевременно заполненных журналов консультаций)	0,25
	% качественной успеваемости выше среднего по школе (по результатам четверти)	3-10
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	0-7

	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения	0-5
	Участие в конкурсных мероприятиях интеллектуальной направленности, в том числе детей с ограниченными возможностями	0-3 за одно участие
	Эффективная организация и проведение учебных сборов	1-10
	Качественное прохождение микроучастков школы	0-2
	Качественное проведение подготовительных занятий «Школа будущего первоклассника»	1-3
<b>Эффективность воспитательной системы Школы</b>	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период	0-8
	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	0-2 за одно мероприятие
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	0-7
	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности	0-1 за одно мероприятие
	Эффективность работы по организации питания обучающихся	0-3
	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	1-2 за одно мероприятие
	Систематическое качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения	0-2 за один вид работы
	Эффективная работа наставников с обучающимися, состоящими на разных профилактических учетах	0-2
<b>Итого:</b>		<b>238</b>
<b>Социальный педагог</b>		
<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	5
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
<b>Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления</b>	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	2
	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующему действующему законодательству.	3

<b>Школой</b>	Качественное ведение документации	2
<b>Эффективность работы по достижению результатов нового качества</b>	Отсутствие обучающихся, выбывших из Школы и не продолжающих обучение	3
	Качественное прохождение микроучастков школы	3
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	2
	Результативность работы направленной на достижение показателей качества образования	1-150
	Систематическое качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения	0-2 за один вид работы
<b>Эффективность воспитательной системы Школы</b>	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта	2
	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики	3
	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	4
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	2
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей группы особого внимания	1
	Организация работы наставников с обучающимися, состоящими на разных профилактических учетах	1-4
	Эффективность работы по организации питания обучающихся	4
<b>Итого:</b>		<b>193</b>
<b>Педагог-библиотекарь</b>		
	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в Школы	1-6
	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	5
	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	3
	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение	3

	профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	2
	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующего действующему законодательству	4
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	2
	Качественное прохождение микроучастков школы	2
	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса	2
	организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга	2-4
	Участие обучающихся в конкурсных мероприятиях, олимпиадах различного уровня	4
	Результативность работы направленной на достижение показателей качества образования	1-110
	Систематическое качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения	0-2 за один вид работы
<b>Итого:</b>		<b>152</b>
<b>Педагог - организатор</b>		
	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	2
	Качественное ведение документации	1
	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	8
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	2
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	3
	Создание элементов развивающей среды	2
	Подготовка победителей и призеров конкурсных мероприятий	4
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями	2
	Соблюдение норм профессиональной этики	2
	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующему действующему законодательству.	3
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	1-10
	Качественное прохождение микроучастков школы	2

	Результативность работы направленной на достижение показателей качества образования	1-110
	Систематическое качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения	0-2 за один вид работы
<b>Итого:</b>		<b>143</b>
<b>Учитель- логопед</b>		
<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	5
	Личное участие в различных конкурсах, конференциях, семинарах, грандах, проектах	0-4 за одно участие
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
<b>Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления Школой</b>	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	2
	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующему действующему законодательству.	3
	Качественное ведение документации	2-5
<b>Эффективность работы по достижению результатов нового качества</b>	Качественное прохождение микроучастков школы	3
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	2
	Результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	1-130
	Систематическое качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения	0-2 за один вид работы
<b>Эффективность воспитательной системы Школы</b>	Организация внеурочной и досуговой деятельности, в том числе в каникулярное время обучающихся	2
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	2
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (законными представителями) и семьями детей	1
	Работа наставника с обучающимися.	1-2
	Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого обучающегося в соответствии с индивидуальными возможностями	4
<b>Итого:</b>		<b>168</b>
<b>Педагог - психолог</b>		
<b>Повышение профессионального</b>	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на	5

<b>мастерства</b>	повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	
	Личное участие в различных конкурсах, конференциях, семинарах, грандах, проектах	0-4 за одно участие
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
<b>Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления Школой</b>	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	2
	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующему действующему законодательству.	3
	Качественное ведение документации	2-5
<b>Эффективность работы по достижению результатов нового качества</b>	Качественное прохождение микроучастков школы	3
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	2
	Результативность работы направленной на достижение показателей качества образования	1-110
	Систематическое качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения	0-2 за один вид работы
<b>Эффективность воспитательной системы Школы</b>	Организация внеурочной и досуговой деятельности, в том числе в каникулярное время, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта	2
	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики	3
	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	4
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	2
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (законными представителями) и семьями детей группы особого внимания	1
	Организация работы наставников с обучающимися, состоящими на разных профилактических учётах	1-2
	Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого обучающегося в соответствии с индивидуальными возможностями	4
<b>Итого:</b>		<b>155</b>
<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b>		

<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Наличие собственных методических и дидактических разработок	0-5
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка или использование авторских программ	0-5
<b>Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления Школой</b>	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, наставничество и т.д.	1-5
	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	3
	Призовые места педагога в конкурсах, смотрах разного уровня	1-10
	Использование дистанционных образовательных технологий для проведения мероприятий	2-5
	Социальное партнерство с другими организациями	2
<b>Сохранение здоровья учащихся</b>	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы)	0-5
	Регулярная качественная работа в лагерях, трудовых объединениях школьников	0-5
	Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся	3
<b>Эффективность воспитательной системы Школы</b>	Развитие детских общественных организаций и объединений	2
	Организация деятельности учащихся в социально-значимых проектах и акциях	2
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, лаборатории и т.д.)	0-8
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (законными представителями) и семьями детей	1-5
	Организация работы наставников с учащимися, состоящими на разных профилактических учетах.	1-5
	Систематической качественное выполнение особо важной для Школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения.	1-2
	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	1-5
<b>Исполнительская дисциплина</b>	Оформление документации, установленной локальными актами	1
	Трудовая дисциплина. Соблюдение норм профессиональной этики.	1
<b>Итого:</b>		<b>79</b>
<b>Учитель дефектолог</b>		

	Разработка и реализация индивид. маршрута, направленного на повышение профессионального роста	<b>1-10</b>
	Соблюдение норм (профессиональной этики)	<b>1</b>
	Освоение и использование современных технологий	<b>1-2</b>
	Создание элементов развивающей среды	<b>1-5</b>
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	<b>1</b>
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	<b>1-10</b>
	Сопровождение обучающихся при прохождении индивидуальных маршрутов	<b>1-7</b>
	Высокое качество коррекционно-развивающей работы с обучающимися	<b>1-15</b>
	Коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников	<b>1-10</b>
	Обеспечение квалифицированной помощи родителям в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями	<b>1-25</b>
	Осуществление консультационной, методической работы с педагогами школы	<b>1-8</b>
	Качественное прохождение микроучастков школы	<b>3</b>
	Организация и проведение просветительской деятельности (консультации, лаборатории, семинары-практикумы и др.)	<b>1-30</b>
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	<b>1-5</b>
	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	<b>1-75</b>
<b>Итого:</b>		<b>207</b>
<b>Воспитатель</b>		
	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	<b>2</b>
	Качественное ведение документации	<b>1</b>
	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	<b>10</b>
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	<b>2</b>
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	<b>1-3</b>
	Подготовка победителей и призеров конкурсных мероприятий	<b>2</b>
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями	<b>2</b>
	Соблюдение норм профессиональной этики	<b>2</b>

	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	<b>10</b>
	Качественное прохождение микроучастков школы	<b>2</b>
	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	<b>1-80</b>
<b>Итого:</b>		<b>116</b>

#### Критерии и показатели качества и результативности труда других работников

<b>Бухгалтер</b>		
	Использование ресурса электронного документооборота	10-20
	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	10
	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	10-20
	Подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	1-10
	Размещение информации на сайте bus.gov.ru, zakurki.ru в рамках своей компетенции в сроки, установленные нормативно-правовыми актами	1-10
	Эффективная работа по своевременному заключению договоров, доп.соглашений	1-20
	Качественное проведение инвентаризации	2
	своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	1-15
	активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью	1
	Качественное выполнение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, направленных на сопровождение учебно-воспитательного процесса	1-15
	Качественный персонифицированный учет педагогических работников	1
<b>Итого:</b>		<b>124</b>
<b>Секретарь</b>		
	Организация на высоком уровне работы по ведению делопроизводства	7-15
	Качественная организация межведомственного взаимодействия Школы	1-10
	Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации	1-10
	Качественное ведение школьного архива	5
	Качественное выполнение курьерских обязанностей	1-4
	Организация на высоком уровне работы по приему и отправке корреспонденции, направленная на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	0-10
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Качественное прохождение микроучастков Школы	2
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	4
	Качественная организация приема посетителей, оперативность выполнения поручений директора школы, что способствует формированию положительного имиджа ОУ, улучшению учебно-воспитательного процесса	0-5
<b>Итого:</b>		<b>66</b>
<b>Заведующий хозяйством</b>		

	обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в Школе	2
	организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации	1-10
	экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение	5-8
	Создание внешней среды школы	1-10
	высокое качество подготовки Школы к реализации образовательного процесса	4
	содержание пришкольной территории без замечаний	5
	сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствие с требованиями	1-10
	соблюдение норм профессиональной этики	1
	отсутствие предписаний надзорных органов	5
	обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	1-2
	Качественная работа по подготовке документации по закупам товаров, работ, услуг	3
<b>Итого:</b>		<b>60</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	2
	Эффективная работа по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	6
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Эффективная работа по сохранности имущества Школы	5
	оперативность выполнение заявок по устранению технических неполадок	1-5
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Школы	6
	участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий Школы	4
	Сложность и трудоемкость выполняемой работы	6
<b>Итого:</b>		<b>35</b>
<b>Дворник</b>		
	Эффективная работа по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	10
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Оперативность выполнения заявок по уборке территории, мест общего пользования	1-10
	Сложность и трудоемкость выполняемой работы	1-6
	Выполнение дополнительной работы не входящей в должностные обязанности дворника (выполнение погрузочно-разгрузочных работ)	1-5
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории	1-5
	Отсутствие случаев получения травм в следствие содержания территории в надлежащем состоянии	1-5
	Качественная уборка территории Школы	3
<b>Итого:</b>		<b>45</b>
<b>Уборщик производственных помещений</b>		
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	2

	Эффективная работа по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	3
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Эффективная работа по сохранности имущества Школы	5
	Качественное проведение генеральных уборок	9
	оперативность выполнение заявок по уборке мест общего пользования	3
	участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий	3
	Сложность и трудоемкость выполняемой работы	1-10
	Качественная уборка территории Школы	2
<b>Итого:</b>		<b>38</b>
<b>Гардеробщик</b>		
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	1-2
	Эффективная работа по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Школы	3
	Соблюдение норм профессиональной этики	1
	Эффективная работа по сохранности имущества Школы	5
	оперативность выполнение заявок по уборке мест общего пользования	5
	участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий Школы	0-1 за одно участие
	Сложность и трудоемкость выполняемой работы	4
	Качественное проведение генеральных уборок	1-10
	Качественное осуществление контроль-пропускного режима	6
<b>Итого:</b>		<b>38</b>
<b>Водитель</b>		
	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	1-20
	отсутствие дорожно-транспортных происшествий	1-4
	отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения	1-3
	эффективное и экономное расходование горюче - смазочных материалов	1-3
	Соблюдение норм профессиональной этики	1-2
	Отсутствие жалоб от родителей и обучающихся	1-4
	Соблюдение норм пробега автобуса	1-4
	Качественное ведение документации и своевременная ее сдача	1-4
	Соответствие материальных ценностей и остатков ГСМ в момент инвентаризации	2
	Интенсивность поездок	1-15
	Качественное выполнение особо важной для Школы работы	1-4
<b>Итого:</b>		<b>65</b>
<b>Делопроизводитель</b>		
	Осуществление документационной кадровой работы в школе	<b>1-20</b>
	Организация на высоком уровне работы по ведению делопроизводства	<b>7-15</b>
	Качественное ведение архива по кадровому делопроизводству	<b>5</b>
	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	<b>1-10</b>
	Качественное ведение воинского учета	3
	Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации	1-5
	Качественное предоставление данных по персонифицированному учету педагогических работников	1

	Соблюдение норм профессиональной этики	<b>1</b>
<b>Итого:</b>		<b>60</b>
<b>Системный администратор</b>		
	Организация на высоком уровне работы множительной техники, направленной на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	<b>0-7</b>
	Качественная организация работы сотрудников и обучающихся в интернете, которая способствует повышению качества образования в школе.	<b>0-5</b>
	Обслуживание на высоком уровне имеющихся в школе программ, направленных на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	<b>0-5</b>
	Качественная организация работы школьного сайта, которая способствует созданию положительного имиджа ОУ и повышению его престижа.	<b>0-10</b>
	Работа с электронными журналами.	<b>0-5</b>
	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах ИК-технологии различного уровня и представление школы на городских, региональных, российских мероприятиях.	<b>0-3</b>
	Соблюдение норм профессиональной этики	<b>1</b>
<b>Итого:</b>		<b>36</b>
<b>Специалист по охране труда</b>		
	Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	<b>1-15</b>
	Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, эффективности работы всех систем жизнеобеспечения	<b>1-10</b>
	Проведение проверок средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определение их соответствия требованиям нормативных правовых актов по ОТ	<b>1-10</b>
	Качественная работа по аттестации и сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям ОТ	<b>1-10</b>
	Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве	<b>1-10</b>
<b>Итого:</b>		<b>55</b>



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ПК  
 МАОУ СОШ №7 г. Ишима  
 О.Г. Смирнова  
 «27» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАОУ СОШ №7 г. Ишима  
 А.В. Шабанов  
 приказ №40/П од от 27 мая 2024 г.



Приложение 4

100

**Положение  
 об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного  
 денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим  
 работникам МАОУ СОШ №7 г. Ишима за счет средств иного  
 межбюджетного трансферта**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», постановлением Правительства Тюменской области от 04.06.2020 № 343-п «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы», постановлением администрации города Ишима от 13.07.2020 № 525 «Об утверждении Положения об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций за счет средств иного межбюджетного трансферта», постановлением администрации города Ишима от 27.05.2024 № 774 «О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 13.07.2020 № 525 «Об утверждении Положения об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций за счет средств иного межбюджетного трансферта»».

1.2. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАОУ СОШ №7 г. Ишима (далее - выплаты денежного вознаграждения за классное руководство).

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие с 01 марта 2024 года.

**2. Порядок осуществления выплат педагогическим  
 работникам, выполняющих функции классного руководителя**

2.1. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника МАОУ СОШ №7 г. Ишима с его письменного согласия приказом директора школы. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа директора школы об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе по различным основаниям.

2.2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом директора школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками МАОУ СОШ №7 г. Ишима, ведущими учебные занятия в данном классе.

2.3. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается в размере 10 000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах).

2.4. Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

2.6. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

2.7. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с

ЭТИМ ОНО:

выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в школе для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;

учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

учитывается для расчета заработной платы работников организаций расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

2.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей и других выплат за классное руководство.

2.9. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) для всех случаев его определения, в том числе:

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

- при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.10. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

## Приложение 5

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и ПК МАОУ СОШ №7 г. Ишима заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2026 года администрация школы и профсоюзный комитет школы обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Название мероприятия	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1.	Приёмка школа к началу учебного года		август	Директор
2.	Разработкам Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в МАОУ СОШ № 7 г. Ишима		февраль	И.Ф. Жуковская, специалист по охране труда
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством, комиссия
4.	Переоформление уголка по ОТ и ТБ		сентябрь	И.Ф. Жуковская, специалист по охране труда, О.В. Смирнова, председатель ПК
5	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		август	И.Ф. Жуковская, специалист по охране труда
6	Разработка программ инструктажей по охране труда		август	И.Ф. Жуковская, специалист по охране труда

## 2. Технические мероприятия

№ п/п	Название мероприятия	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оснащение регулируемой по высоте учебной мебелью: - (3 комплекта мебели для учащихся) в 3 кабинетах 1 корпуса (№118, №119, №308)	390 000,00	Январь	Акулина Н.В., заведующий хозяйством
2.	Оснащение кабинетов интерактивными панелями кабинеты №302, №308, №317 в 1 корпусе	1600 000, 00	январь	Акулина Н.В., заведующий хозяйством
3.	Измерение сопротивления изоляции и сопротивления растекания тока электроустановок (кухня, мастерские, компьютерный класс).	15 000, 00	июнь	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
5.	Проверка и испытание электрического инструмента	6 000,00	май	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
6.	Нанесение нестираемого при эксплуатации знака заземления в школьной мастерской		май	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством

## 3. Лечебно – профилактические

№ п/п	Название мероприятия	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1.	Медицинский осмотр всех работников школы		Согласно графика	Щеголева М.Н., делопроизводитель
2.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном		1раз в 5 лет	Щеголева М.Н., делопроизводитель
3.	Организация дезинсекции и дератизации		Согласно графика	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие

4.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других		май	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
----	--	--	-----	--

**4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (СИЗ)**

№ п/п	Название мероприятия	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обеспечение работников спецодеждой	24 000,00	постоянно	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	5 000,00	Постоянно	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
3.	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда		постоянно	Галкина Н.А., главный бухгалтер

**1. Мероприятия по пожарной безопасности**

№ п/п	Название мероприятия	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения	30 000,00	По мере необходимости	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
2.	Зарядка огнетушителей	15 000, 00	Февраль, май	Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
3	Организация обучения работающих и обучающихся школы мерам обеспечения пожарной безопасности, в чрезвычайных ситуациях		В соответствии с графиком обучения	И.Ф. Жуковская, специалист по охране труда, Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством

4	Проведение тренировочных эвакуационных мероприятий		В соответствии с графиком обучения	И.Ф. Жуковская, специалист по охране труда, Акулина Н.А, Панькова О.Н. заведующие хозяйством
---	--	--	------------------------------------	--

И.о. директора школы

О.В. Завьялова

Председатель ПК

О.В. Смирнова

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЁТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2021 №767 н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ) а также смывающие и обезвреживающие средства	Норма выдачи на год
1.	Учитель химии п.1864	<i>При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:</i>	
		Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей	1 ед. на 1,5 года 1 ед. на 1,5 года
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	(дежурный)
		Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием	(дежурные) (дежурные)
2.	Кабинет технологии (девочки)	<b>Обязательные:</b>	
		<b>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</b>	<b>1 ед.</b>
3.	Кабинет технологии (мальчики)	<i>При выполнении работ по обслуживанию деревообрабатывающего оборудования:</i>	
		Костюм хлопчатобумажный	1 ед.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Очки защитные	до износа
4.	Кабинет физики п.1859	Халат для защиты от механических воздействий	1 шт.- 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	9 пар – 1 год
		Инструмент с изолирующими ручками	1 шт.- дежурный
		Указатель напряжения	1 шт.- дежурный
		Очки защитные	1 шт.- до износа
		Средство защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт.- до износа
		Коврик диэлектрический	1 шт. - дежурный

		Перчатки диэлектрические	1 пара - дежурный
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. - дежурный
5.	Рабочий комплексному обслуживанию здания п.4030	по <b>Обязательные:</b>	
		<b>Костюм брезентовый или Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</b>	<b>1 ед. на 1 год 1 ед. на 1 год</b>
		<b>Сапоги резиновые</b>	<b>1 пара на 1 год</b>
6.	Гардеробщик п.913	<b>Обязательные:</b>	
		Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей	1 ед. 1 ед.
		При выполнении работ по уборке служебных помещений <b>дополнительно:</b>	
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар 6 пар
7.	Уборщик служебных помещений п.4932	<b>Обязательные:</b>	
		Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей	1 ед. 1 ед.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Водитель п. 783	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 штука
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 штука
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
		1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара

		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт
9.	Дворник п.997	Костюм для защиты от механических воздействия и от общих производственных загрязнений	1 комплект – 1 год
		Плащ для защиты от воды	1 шт. – 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара – 1 год
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар – 1 год
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар – 1 год
		Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 шт. – 1 год
		Костюм для защиты от механических воздействий и от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 комплект – 1,5 года
		Ботинки кожаные утепленные или валенки	1 пара – 2 года
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1шт
		Головной убор, утепленный для защиты от производственных загрязнений	1 шт. – 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары – 1 год

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ  
УСЛОВИЙ ТРУДА**

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	СОУТ	
наименование	код				
<b>Административно-управленческий персонал</b>	21614	Директор	1	1,00	
	21614	Заместитель директора	1	1,00	
	21614	Заместитель директора по УВР	3	1,00	
	20656	Главный бухгалтер	1	1,00	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
<b>Педагогический персонал, не осуществляющие учебный процесс</b>	25481	Педагог-организатор	1	1,00	
	24080	Методист по воспитательной работе	1	1,0	
	25484	Педагог-психолог	2	2,00	
	27250	Учитель-логопед	2	2,00	
	27247	Учитель-дефектолог	0,5	-	
	25487	Социальный педагог	2	2,00	
	26480	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,5	1,00	
	20436	Воспитатель ГПД	1	1,00	
	20316	Педагог-библиотекарь	2	2,00	
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>		
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	20336	Бухгалтер	2	1,00	
	21299	Делопроизводитель	1	1,00	
	26341	Секретарь руководителя	1	1,00	
	22659	Специалист по охране труда	0,5	1,00	
	22181	Заведующий хозяйством	2	1,00	
	40067	Системный администратор	1	-	
		<b>Итого:</b>	<b>7,5</b>		
	11633	Гардеробщик	3	2,00	
	19258	Уборщик производственных и служебных помещений	10	2,00	
	27123	Водитель	3	2,00	
	11786	Дворник	2	2,00	
	17544	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	2,00	
		<b>Итого:</b>	<b>20</b>		
	<b>Педагогический персонал,</b>	27244	Учитель русского языка и литературы	6	5,00

осуществляющие учебный процесс	27244	Учитель математики	7	5,00
	27244	Учитель истории и обществознания	5	3,00
	27244	Учитель географии	2	2,00
	27244	Учитель иностранного языка	7	5,00
	27244	Учитель начальных классов	16	11,00
	27244	Учитель физики	2	2,00
	27244	Учитель биологии	2	2,00
	27244	Учитель химии	1	1,00
	27244	Учитель информатики	1	1,00
	27244	Учитель технологии	4	4,00
	27244	Учитель физкультуры	3	2,00
		<b>Итого:</b>	<b>56</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>101,5</b>	<b>75,00</b>	

И.о. директора

О.В. Завьялова

Главный бухгалтер

Н.А. Галкина

Специалист по охране труда

И.Ф. Жуковская

## Форма расчетного листа

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима		
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 2025 г.</b>		
таб. №		
Отработано дн./ час. (норма 19/151)		
Подразделение		
Должность		
Оклад (тариф)	руб/мес	
Ст. вычеты	руб. на детей	
На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад		
Стимулирующая 2000 код		
Районный коэффициент		
НДФЛ		
Профсоюз		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Выплата заработной платы за первую половину месяца		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
<b>На конец периода (на руки)</b>		

**Трудовой договор**  
с учителем № \_\_\_\_\_

г. Ишим

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима», в лице директора школы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Работник принимается на работу по должности

*(указать учебный предмет(ы), дисциплину(ы))*

по специальности \_\_\_\_\_

*(указать по диплому)*

В муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима» (далее – Учреждение)

Место работы: (адрес) Тюменская область, г. Ишим, ул. Петропавловская, 23 ( ул. Орджоникидзе, 41) МАОУ СОШ №7 г. Ишима.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме \_\_\_\_\_ *(указать объем учебной нагрузки в часах)* в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности *(нужное подчеркнуть)*:

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) \_\_\_\_\_.

4. Трудовой договор является договором *(нужное подчеркнуть)*:

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается *(нужное подчеркнуть)*:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

\_\_\_\_\_  
(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)

Дата окончания работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. (при заключении срочного трудового договора) <sup>1</sup>.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

7. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

- \_\_\_\_\_

(указать продолжительность испытательного срока)

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном его Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;

ж) проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

з) \_\_\_\_\_;

и) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину;

б) реализовывать применяемые в Учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

ж) осуществлять подготовку к проведению занятий;

з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях,

<sup>1</sup> При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения.

предусмотренных образовательной программой, применяемой в Учреждении;

и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;

к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания;

л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

м) \_\_\_\_\_;

н) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за \_\_\_\_\_ (указывается количество дней);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) \_\_\_\_\_;

е) реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации, количества и качества труда, соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения;

д) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

е) выплатить денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат

в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно *(указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ)*.

- ж) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации;
- з) осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) \_\_\_\_\_;
- к) исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Часы в неделю	сумма, руб.
Должностной оклад		
<b>Выплаты компенсационного характера:</b>		
доплата за классное руководство		
вознаграждение за классное руководство		
Внеурочная деятельность (Функциональная грамотность)		
Внеурочная деятельность (Разговоры о важном)		
Районный коэффициент (15%)		
<b>ИТОГО:</b>		

14. Премии и иные выплаты выплачиваются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ишима» и на основании приказа работодателя.

15. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный локальными нормативными актами Учреждения: «27» числа текущего месяца и «12» числа, следующего за расчётным, путём перечисления денежных средств работника Учреждения на специальный карточный счёт держателя карточки. *(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника)*.

16. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

17. В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей *(указать размер в*

соответствии с законодательством Российской Федерации).

18. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

19. \_\_\_\_\_

## V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на Работника Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.

21. Работнику устанавливается *(нужное подчеркнуть)*:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается Учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;

23.2. Учебная нагрузка определяется с учетом ее объема и преемственности преподавания предметов в классах;

23.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов.

24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник привлекается Работодателем в соответствии с утвержденным графиком работы к педагогической, организационной и методической работе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется:

- дополнительным выходным днём.

*(указать: конкретный размер оплаты труда или другой выходной день)*

26. Работнику предоставляется:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

---

*(указать вид и продолжительность отпуска, например, за работу в районах Крайнего*

*Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами)*

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

27. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

28. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Учреждения.

## **VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

29. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

30. Иные условия трудового договора:

---

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

31. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

33. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

34. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

35. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

## **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

36. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются

дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

37. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных актов Учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

38. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

39. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

### IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

42. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

43. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника<sup>2</sup>.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника
Коллективный договор между Работодателем и работниками	
Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №7 г. Ишима	
Положение о конфликте интересов в МАОУ СОШ №7 г. Ишима	

**Х. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ**

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК:
<p>МАОУ СОШ № 7 г. Ишима Тюменская область г. Ишим ул. Петропавловская, 23 Тел.: 6-71-31, факс (34551)6-81-90 Ishim 7 @ mail.ru ИНН/КПП 7205009783/720501001 р/с 40701810800003000002</p> <p>Директор школы</p>	<p>_____ (Ф.И.О.) Адрес места жительства _____ _____ _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) Серия _____ № _____ Кем выдан _____ _____ дата выдачи « ____ » _____ ____ г. _____ Подпись</p>

Второй экземпляр получен на руки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**в МАОУ СОШ №7 г. Ишима**

**1. Общие положения**

1.1. Система наставничества педагогических работников в МАОУ СОШ №7 г. Ишима включает в себя:

- концептуально-методологическую разработку основных категорий и понятий, связанных с наставничеством;
  - нормативное правовое обеспечение наставнической деятельности, направленное на повышение правового статуса наставничества и наставников;
  - определение технологических механизмов реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях.
- 1.2. Правовую основу организации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях Тюменской области составляют:
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Указ Президента РФ от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных стратегических задачах развития РФ в период до 2024 года»;
  - Указ Президента РФ от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях РФ на период до 2030»;
  - Методология (целевая модель) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утв. распоряжением Минпросвещения России от 25 декабря 2019 года № Р-145);
  - Концепция развития системы дополнительного профессионального педагогического образования непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических и управленческих к Тюменской области (утв. приказом Департамента образования Тюменской области от 06 ноября 2020 года № 552-ОД).

**2. Цели, задачи и принципы системы наставничества**

2.1. Цель системы наставничества - создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы (целевой модели) наставничества:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса

наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- обеспечивать соответствующую помощь в формировании межшкольной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся не директивных (горизонтальных) инициатив;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и вне институциональном уровнях.

### **3. Структурные компоненты системы наставничества**

3.1. Структурные компоненты системы наставничества распределяются на следующие контуры:

- внутренний контур (контур образовательной организации);
- внешний контур.

3.2. Во внутреннем контуре концентрируются те структурные компоненты, которые позволяют непосредственно реализовывать систему наставничества в образовательной организации и отвечают за успешность её реализации.

3.3. На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней управления образования, которые способствуют реализации системы (целевой модели) наставничества.

### **4. Внутренний контур системы наставничества (контур образовательной организации)**

4.1. Образовательная организация осуществляет следующие полномочия по формированию и реализации системы наставничества:

- Издаёт локальные акты о внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества, принимает положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы (на основе примерных положения и дорожной карты, утверждённых настоящих Положением);
- Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров сотрудничества, о социальном партнёрстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества;
- Создаёт условия по координации и мониторингу реализации системы (целевой модели) наставничества.

4.2. Общие руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет руководитель образовательной организации.

4.3. В зависимости от особенностей работы образовательной организации и от количества наставников/наставляемых в организации может назначаться куратор реализации программ наставничества. Куратор назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя.

4.4. Куратор реализации программ наставничества осуществляет следующие функции:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организует разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчёт по внедрению системы (целевой модели) наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте общеобразовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

4.5. Методическое объединение/совет наставников (МО) образовательной организации - общественный профессиональный орган, объединяющей на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества. Руководитель совета наставников может входить в созданные общественные советы наставников. Задачи МО:

- участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- помощь в подборе и закреплении пар (групп) наставников и наставляемых по определённым вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- анализ результатов диагностики профессиональных затруднений и внесение соответствующих корректировок в персонализированные программы наставничества;

- подготовка участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.; организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации; участие в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества; выполнение роли переговорной площадки, осуществление консультационных, согласовательных и арбитражных функций; участие в разработке системы поощрения (материального нематериального стимулирования) наставников и наставляемых; участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

## **5. Внешний контур системы наставничества: региональный уровень**

5.1. Внешний контур системы наставничества на региональном представлен Тюменским областной государственной институт развития регионального образования (далее - ТОГИРРО), а также входящими в состав ТОГИРРО центрами непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (далее -ЦНППМ ПР) в городах Тюмень, Тобольск и

5.2. ТОГИРРО оказывает содействие при внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества на региональном уровне по вопросам:

- информационно-аналитического, научно-методического, методического сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) по направлению «Наставничество педагогических работников в образовательных организациях» и др.;

- проведения курсов повышения квалификации для специалистов стажировочных площадок по вопросам внедрения системы наставничества;
- организации деятельности профессиональных сообществ педагогических работников (ассоциаций) на региональном и/или федеральном уровне на основе информационно-коммуникационных технологий.

5.3. Цель деятельности ЦНППМ ПР - осуществление тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов (далее - педагогических работников в образовательных организациях.

Задачи ЦНППМ ПР:

- формировать систему методического сопровождения освоения программ дополнительного профессионального педагогического образования использованием ИОМ на основе выявленных дефицитов профессиональных компетенций, в том числе с применением сетевых: форм реализации программ;

- облегчать перенос приобретённых (усовершенствованных) профессиональных компетенций в ежедневную педагогическую практику;
- выявлять, систематизировать, отбирать и распространять рациональные и эффективные практики наставничества.

## Примерное положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАОУ СОШ №7 г.Ишима определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* - способ реализации системы наставничеству через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

- 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательной организации - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала

педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент», «педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы

наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек)

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

**Традиционная форма наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

**Форма наставничества «учитель - учитель»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

**Форма наставничества «руководитель образовательной организации - учитель»** способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### 3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставник педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реал системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлечение педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;
- помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание,

методика преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных наставничества педагогических работников; - является открытой площадкой для осуществления консультации согласовательных функций и функций медиации; - совместно с руководителем образовательной организации, реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/ начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### 5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### 5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников отношении которых осуществляется наставничество**

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельствам стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном

сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативная правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными образовательной организации.

Приложение  
к Положению о наставничестве

Примерная дорожная карта (план мероприятий)  
По реализации Положения о системе наставничества педагогических  
работников в МАОУ СОШ №7 г.Ишима

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	<b>Подготовка условий для реализации системы наставничества</b>	<p><b>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников образовательной организации, Приложение 2 - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников образовательной организации).</li> <li>- приказ(ы) о закреплении наставнически пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</li> <li>- Подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии организации наставляемых.</li> </ul>
2.	<b>Формирование банка наставляемых</b>	<p>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</p> <p>2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>

3.	<b>Формирование банка наставников</b>	<p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>
4.	<b>Отбор и обучение</b>	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка методических материалов <b>для</b> сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - «установочные сессии» наставников.</li> </ul>
5.	<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>	<p>1) Формирование наставнических пар/групп;</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>
6.	<b>Завершение персонализированных программ наставничества</b>	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьной конференции и</p>

		<p>семинара.</p> <p><b>3)</b> Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>
7.	<b>Информационная поддержка системы наставничества</b>	<p><b>Освещение мероприятий Дорожной карты</b></p> <p>осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>

## Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Название должности	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	10 к.д.

Итого в журнале содержится  
138 (сто тридцать восемь) листов

И.о. Директора школы

О.В. Завьялова

