


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16

01.01. 2021 – 31.12. 2023 гг.

От работодателя:


Директор  
общеобразовательного  
учреждения

 Е.В.Хегай  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
« 22 » марта 2022 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
учреждения

 О.Ю.Битейкина  
(подпись, Ф.И.О.)

 М.П.  
« 22 » марта 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
Муниципальное управление по труду и занятости населения  
Муниципального района (указать наименование органа)

Регистрационный № 23 от « 22 » марта 2022 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) С.А.Сидорова

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная Учреждение № 16» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Департамента образования и науки Приморского края на 2018-2021 годы;

Закон Приморского края от 26.12.2014 № 531 – КЗ «О социальном партнерстве в Приморском крае».

Закон Приморского края от 29.12.2004 N 206-КЗ (ред. от 29.04.2019) "О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края" (принят Законодательным Собранием Приморского края 22.12.2004).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора (далее – работодатель) Хегай Евгения Виссарионовна, работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Битейкиной Ольги Юриковны

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий 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. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет, и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.16. Подписание коллективного договора на согласованных сторонами условиях должно быть проведено в срок не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров (ст.40 ТК РФ).

1.17. Учреждение размещает копию текста настоящего Коллективного Договора на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 1% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право в оставлении на работе имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления срока выхода на пенсию);
  - - проработавшие в организации свыше 10 лет;
  - - одинокие матери ,воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
  - - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
  - - родители, имеющие ребенка– инвалида в возрасте до 18 лет;
  - - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
  - - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательного учреждения высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

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

2.2.11. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.13. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

2.2.14. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), утвержденный работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю;

для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);

для инвалидов 2-3 группы – сокращённая рабочая неделя до 35 часов.

3.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю учреждения, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом, первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся (учащихся), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
  - возвращения на работу педагогических работников по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

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

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.



Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

3.11. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, (методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.13. По распоряжению работодателя при необходимости и эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени следующие работники: заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по финансам, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер, секретарь - делопроизводитель, уборщицы, дворник. (ст.101 ТК РФ). (приложение №\_\_\_ Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем)

Работнику Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не менее трех дней (ст.119 ТК РФ) (Приложение №\_\_\_).

3.14. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

3.19. Учителя должны являться на работу за 15 минут до начала занятий.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (ст.115 ТК РФ) календарных дней и ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

3.20.1 Работникам Учреждения, являющихся инвалидами (любой группы) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации") и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней (всего 38 календарных дней).

3.20.2 Продолжительность дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда зависит от результатов специальной оценки, условий коллективного договора и отраслевых соглашений (ч. 3 ст. 117 ТК РФ).

3.20.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.20.6 По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы предоставляется в удобное для них время, в частности, следующим работникам (ч. 2 ст. 125, ст. ст. 262.1, 262.2 ТК РФ; пп. 17 п. 1 ст. 14, пп. 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16 Закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ; п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ; п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ; п. 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 N 4301-1; п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 N 1244-1; пп. "д" п. 12 ст. 29 Положения, утв. Указом Президента РФ от 16.09.1999 N 1237):

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы.

3.20.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и продлевают отпуск (ст. 95 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- 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. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого - 3 дня (ст.119 ТК РФ).

3.23. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.24. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.25. В случае продления, переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.26. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем ( приложение №\_\_\_ ), на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

3.27. Право на дополнительный отпуск реализуется также в порядке, установленном статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.28. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, утвержденных по фонду оплаты труда

3.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях(ст.128 ТК РФ):

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 15 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 5 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – 4 календарных дня;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в случаях, установленных законодательством, следующим категориям работников:

а) продолжительностью 14 календарных дней в удобное для них время (статья 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

Дополнительный отпуск более указанного срока предоставляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовано отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.31. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.22.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.22.3 Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно Положения о системе оплаты труда и с учетом мнения представительного органа работников:

государственных гарантий по оплате труда;  
ЕКС, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ;  
Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;  
Методических рекомендаций;

Решения Думы Уссурийского городского округа от 02.04.2019 г. № 972 - НПА "О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа" и от 29.10.2019 г. № 94-НПА "О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа «О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа";  
мнения представительного органа работников.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы являются: 27 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 12 числа месяца следующего за текущим – выплата заработной платы за вторую половину месяца, путем перечисления на банковский счет сотрудника, открытый в рамках зарплатного проекта.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позже чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 8).

4.3. Заработная плата работников образовательных учреждений состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4. Работникам, участвующим в оказании дополнительных платных образовательных услуг устанавливается прямая сдельная оплата труда. Заработная плата выплачивается за фактически отработанные чел/час (чел/час – оказание платной услуги одному ребенку). Оплата труда исчисляется исходя из тарифов, установленных в учреждении на оказание каждого вида услуги и с учетом формирования резервного фонда.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. 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.

4.7. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.8. Нормы часов педагогической работы за ставку (оклад) заработной платы либо продолжительности рабочего времени определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Режим рабочего времени педагогических и других работников Учреждения в течение учебного года, в каникулярный период и в период отмены учебных занятий для обучающихся, по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и техногенным основаниям устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, приказом Минобрнауки России» от 22.12.2014 № 1601 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

4.10. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

4.11. Учителям Учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;



заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.12 Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

4.13. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам дополнительного образования, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

4.14. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В исключительном случае при ухудшении результатов качества обучения объем учебной нагрузки может быть изменен по инициативе работодателя с учетом мнения представительного органа.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

4.15. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении образования работниками, ведущими ее помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения. Преподавательская работа в том же учреждении образования для указанных работников совместительством не считается.

4.16. При возложении на учителей Учреждения, для которых данное учреждение образования является местом основной работы, обязанностей по

обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, по обучению детей находящихся на длительном лечении в больницах, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.17. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

4.19. Оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4.20. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.

4.21. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

4.22. В случаях, когда система оплаты труда работников образовательного учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

-при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Учреждении (выслуга лет) – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.23. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Замена временно отсутствующего педагогического работника в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения Работодателя с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Замена временно отсутствующего обслуживающего персонала/ учебно-вспомогательного персонала в последующие дни является временным увеличением объема работ, которая осуществляется обслуживающим персоналом/ учебно-вспомогательным персоналом с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения Работодателя с оплатой в размере до 100% должностного оклада (тарифной ставки).

4.24. Учителям и другим педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата за классное руководство, за проверку тетрадей, за заведование кабинетами информатики, иностранных языков, естественно-научного профиля и другими, оборудованными современной компьютерной техникой, предоставляются в соответствии Решения Думы Уссурийского городского округа от 02.04.2019 г. № 972 -НПА "О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа" (редакция от 29.10.2019 № 94 - НПА).

4.25. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ составляет не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.26. Педагогическим работникам, молодым специалистам, наставникам - высококвалифицированным педагогическим работникам, предоставляются меры социальной поддержки в соответствии Закона Приморского края от 23.11.2018 № 389-КЗ (ред. от 26.12.2019) «О предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края» (принят Законодательным Собранием Приморского края 15.11.2018).

4.27. Финансирование расходов, связанных с реализацией Закона Приморского края от 23.11.2018 № 389-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края» осуществляется за счет средств краевого бюджета (статья 9).

4.28. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, размер и порядок которой устанавливается Администрацией Приморского края.

Педагогические работники Учреждения, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в соответствии с приказом к проведению государственной итоговой аттестации в рабочее время, освобождаются Работодателем от основной работы на период ее проведения с сохранением за ним места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Выплата компенсации педагогическим работникам и иным лицам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации, производится на основании гражданско-правовых договоров за фактически отработанное время сверх нормы часов по основному месту работы, заключенных между оператором и педагогическими работниками и иными лицами.

4.29. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников (педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория. (Приложение № 12).

4.30. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере **не ниже одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.31. В целях снятия социальной напряженности, по обращению профкома информировать коллектив работников об источниках, размерах фондов оплаты труда, структур заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.

4.32. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

4.33. Размеры окладов работников Учреждения увеличиваются (индексируются) в соответствии трудового законодательства, решения Думы Уссурийского городского округа.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.3. Рассмотрение аттестационной комиссией заявлений педагогических работников о прохождении аттестации на ту же квалификационную категорию, и принятие решений об установлении квалификационной категории для имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды и иные поощрения федерального уровня, полученные за достижения в педагогической деятельности в сферах образования, культуры и искусства,

физической культуры и спорта, охранения, социальной защиты и социального обслуживания населения может осуществляться на основе указанных в заявлении сведений и с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, которые подтверждены специалистами (без привлечения внешних) и руководителем организации и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 3).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, и проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.

6.1.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.16. Содействовать в организации мероприятий, направленные на развитие физической культуры и спорта в учреждении:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всесоюзного физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий работниками учреждения;

6.2. Работники обязуются:

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

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

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ТК РФ ст. 185.1.).

6.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.6. Извещать немедленно Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.**

В целях сохранения и развития потенциала образовательного учреждения, эффективного участия молодёжи в его работе, обеспечения занятости, вовлечения в активную общественную жизнь, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищённости молодых работников работодатель и профсоюзная организация объявляют работу с молодёжью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

Стороны пришли к соглашению о том, что Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации:

7.1. Способствуют созданию в Учреждении молодежной организации (совет молодых специалистов, молодежные комиссии профсоюзной организации, другие формы молодежного самоуправления), с целью активизации участия молодежи в повышении эффективности деятельности организаций.

7.2. Информировать молодых сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз, роли и задач Общероссийского профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.3. Организуют обучение представителей молодежного актива по вопросам прав и гарантий молодежи, обобщают опыт работы и внедряют его в практику работы.

7.4. Обеспечивают методическую, психологическую и организационно-техническую поддержку участия членов молодежной организации в муниципальном, региональном, Всероссийском конкурсах «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» и др.

7.5. Предусматривают участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективного договора, комиссии по трудовым спорам, по охране труда.

7.6. Оказывают помощь молодым педагогам в их профессиональном становлении, а так же формирование в Учреждении высокопрофессионального кадрового потенциала.



7.7. Организуют культурно-массовые и спортивные мероприятия с молодыми работниками и членов их семей.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

8.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в

отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.13. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**От работодателя:**

Директор МБОУ СОШ № 16

\_\_\_\_\_ Е.В.Хегай

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по оплате труда.
3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и ( или) обезвреживающих средств.
7. Перечень должностей, дающих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.
8. График сменности.
9. Форма расчетного листка.
10. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательных Учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
11. Положение "О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений"

## Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 организации МБОУ СОШ №16  
 г. Уссурийска

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ №16  
 г. Уссурийска

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ Е.В.Хегай  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Средняя общеобразовательная Учреждение № 16»  
 г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **образовательное учреждение** - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная



**Учреждение № 16» г. Уссурийска Уссурийского городского округа – МБОУ СОШ №16, действующее на основании Устава, (далее - Учреждение);**

- ***педагогический работник*** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

- ***представитель работодателя*** - руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

- ***выборный орган первичной профсоюзной организации*** – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- ***работник*** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- ***работодатель*** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка, под роспись, должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Срочный трудовой договор заключается: ч. 1. Ст. 59 ТК РФ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей),

численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Ст. 67 ТК РФ

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нерабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.9. 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 (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документ (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.351.1 ТК РФ) и (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ).
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 № 230-ФЗ).

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 Пенсионного фонда 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).

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка **(за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).**

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).**

2.1.12. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.12. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.14. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.15. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

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

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

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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

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



при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.17. При задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника - Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

2.1.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет 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 ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.18. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.18. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.2. Гарантии при заключении трудового договора:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (изменение режима работы Учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др.), 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 иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup> ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60<sup>2</sup>, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. П. 7. 1. Ч. 1. Ст. 80 ТК РФ

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

2.4.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1 настоящего Кодекса**) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1 настоящего Кодекса**) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.4.9. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, поп. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ч.4 ст.84<sup>1</sup>, ст.140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 уведомления 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)).

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

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. На 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;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.1.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ТК РФ ст. 185.1 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье: энергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.11. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня - закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики «кодекс чести педагога» в отношении коллег по работе, воспитанников и их родителям (законных представителей) (В рамках реализации аб.2 п.3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», п. 5 Комплекса мероприятий по развитию институтов самоуправления и принятию кодексов профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере, утвержденного Заместителем Представителя Правительства РФ Голодец О.Ю. от 28 сентября 2012 г. № 5324п-П12);

При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

– Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

– Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

– Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

– Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

– Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. Оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

3.2.16. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединений и творческих групп учителей;

3.2.17. Проводить на высоком организационном уровне родительские собрания;

3.2.18. Участвовать в воспитательных, оздоровительных и других мероприятиях, проводимых в рамках реализации образовательных программ в образовательном Учреждении;

3.2.19. Участвовать с обучающимися, в различных формах учебной деятельности:

- конкурсах;
- состязаниях;
- спортивных соревнованиях;

- экскурсиях и др. в рамках реализации образовательной программы образовательной организации.

3.2.20. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

3.3.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

3.3.2. Участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом Учреждения;

3.3.3. На внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в Учреждении;

3.3.4. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных Учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. На аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

3.3.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. Участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. Распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

3.3.9. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Обеспечить сохранение жизни и здоровья обучающихся в ходе воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. Обеспечить получение обучающимися Учреждения знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

3.4.3. Соблюдать права и свободы обучающихся;

3.4.4. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- 3.4.5. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
  - 3.4.6. Повышать уровень профессионального мастерства;
  - 3.4.7. Строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
  - 3.4.8. Работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
  - 3.4.9. Осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся;
  - 3.4.10. Неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в Учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.
  - 3.4.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
  - 3.4.12. Выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты Учреждения;
  - 3.4.13. Выполнять условия трудового договора;
  - 3.4.14. В соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
  - 3.4.15. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
  - 3.4.16. Проходить периодический медицинский осмотр;
  - 3.4.17. Иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
  - 3.4.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - 3.4.19. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.5. Работодатель имеет право:
- 3.5.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
  - 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
  - 3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
  - 3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 27 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 12 числа месяца следующего за текущим – выплата заработной платы за вторую половину месяца, путем перечисления на пластиковые карты, в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (основание ст. 136 ТК РФ);

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.6.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

3.6.12. 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;

3.6.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.17. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.18. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.19. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.21. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере **не ниже одной сто пятидесятой действующей** в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания обучающихся в Учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних, без присмотра, удалять их с занятий.

3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота - воскресенье).

4.1.2. Дополнительные выходные дни предоставляются родителям, опекунам и попечителям ребенка-инвалида, а также и усыновителям детей-инвалидов в том случае, если ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении.

Порядок предоставления дополнительных выходных дней одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами регулируется Постановлением Минтруда России и Фонда социального страхования РФ от 4 апреля 2000 г. N 26/34. Одному из работающих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида полагаются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарный месяц.

Дни предоставляются начиная с месяца, в котором ребенку установлена инвалидность, и по месяц, в котором истекает срок инвалидности, или по месяц достижения ребенком 18 лет.

4.1.3. Педагогические работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня – в зависимости от смены.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели (ст. 91 ТК РФ); для педагогических работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ); для инвалидов 2-3 группы – сокращенная рабочая неделя до 35 часов.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.1.8. Работодатель ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.12. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.13. При осуществлении в Учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление педагогической нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

4.2.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с этим, распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

#### 4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

4.3.5. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 58 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по ВМР), остальным работникам - 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

4.3.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Положением (ст.335 ТК РФ).

4.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

4.3.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

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

5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности



- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку..

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 16  
\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная Учреждение № 16»  
г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 16 г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее соответственно – Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Решения Думы Уссурийского городского округа от 02.04.2019 г. № 972 -НПА "О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа" и от 29.10.2019 г. № 94-НПА "О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа «О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа" и устанавливает порядок и условия применения системы оплаты труда, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.1. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) мнения представительного органа работников;

1.2. Заработная плата, установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений образования, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Работникам, участвующим в оказании дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг устанавливается прямая сдельная оплата труда. Заработная плата выплачивается за фактически отработанные чел/час ( чел/час – оказание платной услуги одному ребенку). Оплата труда исчисляется, исходя из тарифов, установленных в учреждении и с учетом формирования резервного фонда.

1.4. Положение разрабатывается администрацией Учреждения, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается Руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждаются Руководителем.

## **II. Размеры окладов педагогических работников и работников**

**учебно - вспомогательного персонала, реализующих основную общеобразовательную программу.**

2.1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно - вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Таблица 1

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
1	2
Педагогические работники и работники учебно-вспомогательного персонала муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу	
<b>I. Должности, отнесенные к ПКГ "учебно-вспомогательный персонал первого уровня":</b> (вожатый; секретарь учебной части)	7532
<b>III. Должности, отнесенные к ПКГ "педагогические работники":</b>	
1-ый квалификационный уровень (инструктор по физической культуре; старший вожатый)	11358
1-ый квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	12492
1-ый квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	13060
2-ой квалификационный уровень (педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель)	12821
2-ой квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	14104
2-ой квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	14745
3-ий квалификационный уровень (педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель)	14167
3-ий квалификационный уровень, наличие первой	15583

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
1	2
квалификационной категории	
3-ий квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	16292
4-ый квалификационный уровень (педагог –библиотекарь, преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед)	15062
4-ый квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	16569
4-ый квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	17322

2.2. Педагогическим и иным работникам, деятельность которых непосредственно связана с обучением и воспитанием учащихся (воспитанников), за специфику выполняемой работы размеры окладов устанавливаются согласно

Таблица 2.

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
Педагогические работники и работники учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений, осуществляющих реализацию образовательных программ с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения	
I. Должности, отнесенные к ПКГ "педагогические работники":	
4-й квалификационный уровень (педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед))	17322
4-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	18828
4-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	19582

Таблица 3.

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
Педагогические работники и работники учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений, осуществляющих реализацию специальной (адаптированной) образовательной программы, в группах компенсационного обучения, осуществляющих реализацию образовательной программы по индивидуальному учебному плану	
I. Должности, отнесенные к ПКГ "педагогические работники":	
4-й квалификационный уровень (педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед))	18076
4-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	19582
4-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	20334

Перечень работников, которым устанавливается оклад в повышенном размере, определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.3. Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования и прибывшим на работу в образовательное учреждение по направлению отраслевого органа в год окончания образовательного учреждения, размеры окладов устанавливаются по соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы без учета квалификационной категории.

### **III. Размеры окладов работников, занимающие должности служащих Учреждения, реализующей основную общеобразовательную программу.**

3.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом

Минздравсоцразвития России от 28 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размеры окладов (рублей)
1	2
I. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень (архивариус; делопроизводитель; калькулятор; секретарь-машинистка)	7532
2 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	7651
II. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень: (инспектор по кадрам; лаборант; техник; техник-программист; художник)	8176
2-й квалификационный уровень: (заведующий складом; заведующий хозяйством)	8607
III. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень: (бухгалтер; инженер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); психолог; специалист по кадрам; экономист)	11130
2 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	11597
3 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	11716
4 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	11835
5 квалификационный уровень Главные специалисты: заместитель главного бухгалтера	12433



#### **IV. Размеры окладов профессий рабочих Учреждения, реализующей основную общеобразовательную программу.**

4.1. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Таблица 5

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размеры окладов (рублей)
1	2
I. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: (гардеробщик; дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений)	7532
II. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: (мастер по хозяйству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	8176

4.2. Размеры окладов должностей работников библиотеки Учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:

Таблица 6

I. Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размеры окладов (рублей)
1	2
ПКГ "Общепрофессиональные должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (библиотекарь)	9468

## V. Порядок и условия выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

*5.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.*

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальная величина доплаты составляет 4 процента оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

*5.2. Выплаты за работу с особыми условиями труда.*

5.2.1. Учителям и другим педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата в размере 2200 рублей в месяц за классное руководство в расчете на 1 класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в нем.

Ежемесячная денежная выплата работнику в размере не более двух ежемесячных денежных выплат за классное руководство при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Учителям и другим педагогическим работникам дополнительно производится ежемесячная денежная выплата в размере 5000,00 рублей в месяц за классное руководство в расчете на 1 класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в нем.

Ежемесячная денежная выплата работнику в размере не более двух ежемесячных денежных выплат за классное руководство при условии осуществления классного руководства в двух и более классах

5.2.2. Учителям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах:

1-4 классы – 10 процентов оклада (должностного оклада) из расчета на 1 ставку;

по русскому языку и литературе – **15** процентов оклада (должностного оклада) пропорционально часов учебной нагрузки по данным дисциплинам;

по математике и иностранному языку – **10** процентов оклада (должностного оклада) пропорционально часов учебной нагрузки по данным дисциплинам;

5. 3. Учителям и другим педагогическим работникам устанавливается ежемесячная денежная выплата в размере 550 рублей за заведование кабинетами информатики, иностранных языков, естественно-научного профиля и другими, оборудованными современной компьютерной техникой в количестве не менее 10 единиц, а также за заведование лабораториями (физики, химии, биологии) и учебными мастерскими.

Ежемесячная денежная выплата за заведование кабинетами устанавливается в размере не более 550 рублей на одного учителя или педагогического работника.

5.4. *Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.*

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам Учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

районный коэффициент – **20** процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – **10** процентов по истечении первого года работы, с увеличением на **10** процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше **30** процентов заработка. Для молодежи до 30 лет, прожившей в южных районах Дальнего Востока не менее одного года, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в размере **10** процентов за каждые шесть месяцев работы, но не свыше **30** процентов.

5.5. *Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.*

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

Работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы

рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится только за фактически отработанные часы.

Для расчета доплат за работу сверхурочно, в ночное время, в выходные и праздники расчет часовой тарифной ставки производится исходя из оклада и среднемесячного количества рабочих часов за год

Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, оформляется приказом руководителя учреждения по согласованию с комиссией по материальному поощрению. При снижении качества работы, уменьшении ее объема доплаты могут быть уменьшены или отменены.

## **VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

6.1 Система распределения стимулирующих выплат в Учреждении, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение № 16» г. Уссурийска Уссурийского городского округа», и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, с учетом объективных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы сотрудников.

6.2. Объем стимулирующих выплат зависит от бюджетной обеспеченности Учреждения.

При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств и средств поступающих от приносящей доход деятельности, руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ и за высокие результаты работы, премии по итогам работы.

Стимулирующие надбавки устанавливаются за высокое качество исполнения работником своих обязанностей, т.е. за исполнение обязанностей

с высоким профессиональным качеством, интенсивностью, использованием передовых технологий и т.д. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Педагогическим и другим работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.2.1. Выплаты за выслугу лет устанавливаются ежемесячно к должностному окладу при стаже работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 3 процента оклада;
- от 5 до 10 лет - 5 процентов оклада;
- свыше 10 лет - 10 процентов оклада.

Выплаты за выслугу лет производятся согласно отработанному времени, но не более чем за одну ставку заработной платы, установленной в соответствии с действующим законодательством.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно в размере до 250 процентов оклада.

При установлении выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам учитываются:

- участие учащихся (воспитанников) в муниципальных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, смотрах и других общественно значимых мероприятиях;
- наличие системы работы с одаренными детьми;
- итоги успеваемости учащихся;
- результаты промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- наполняемости учащихся в классах Учреждения при превышении нормативной наполняемости;
- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг.

При установлении выплат за качество выполняемых работ учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учитываются:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество работы, выполняемой работниками;
- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем образовательного учреждения.

6.2.3. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно в размере до 200 процентов должностного оклада.

При установлении выплат за высокие результаты работы педагогическим работникам учитывается:

- выполнение планов внеклассной и внеурочной работы;
- применение в работе инновационных методов обучения, современных педагогических технологий;
- участие в реализации отраслевых программ, проектов;
- участие в профессиональных конкурсах;
- уровень исполнительской дисциплины по подготовке отчетов и ведению журналов, в том числе электронных журналов;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году);
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий и срочных работ.

При установлении выплат за высокие результаты работы учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учитывается:

- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, создание комфортных и эстетичных условий среды образовательного процесса, системная и эффективная работа по созданию в учреждении безопасных условий образовательной деятельности и т.д.);
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий и срочных работ.

При установлении выплат педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за качество выполняемых работ, за высокие

результаты работы учитываются только те (из вышеперечисленных) критерии, которые соответствуют направлению деятельности работника.

6.2.4. Премии по итогам работы могут выплачиваться:

- за истекший период работы (за квартал, год);
- при наступлении определенных событий, в том числе:
- премия к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет);
- премия к профессиональному празднику;
- премия к юбилею учреждения;
- премия к праздничному дню (8 Марта, 23 Февраля);
- премия в связи с выходом работника на пенсию.

Размер премии определяется и устанавливается как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере и не может превышать двух должностных окладов в год.

Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

6.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников Учреждения.

## **VII. Условия оплаты труда административного персонала**

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к окладу работников Учреждения по максимальному квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы работников, относящихся к основному персоналу, возглавляемого им учреждения, рассчитанному по типу образовательного учреждения (Приложение 1). Размер кратности к окладу основного персонала предусматривается в Приложении 2 к настоящему Положению.

7.3 В случае увеличения среднегодовой численности учащихся (воспитанников) по итогам истекшего календарного года руководитель образовательного учреждения вправе обратиться в управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа с ходатайством об увеличении ему размера кратности к окладу, установленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

В случае изменения численности учащихся (воспитанников) в меньшую сторону оклад руководителя пересчету не подлежит.

7.4 Руководителю учреждения в зависимости от функциональных особенностей учреждения устанавливаются корректирующие коэффициенты к окладу (Приложение 3).

Применение корректирующего коэффициента к окладу руководителя учреждения образования по занимаемой должности не образует новый оклад.

В случае если учреждение относится по нескольким показателям к применению корректирующих коэффициентов, то применяется один корректирующий коэффициент, имеющий максимальное значение. Применение иных корректирующих коэффициентов к окладу руководителя образовательного учреждения не допускается.

Руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников этих учреждений (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения) в кратности 5.

7.5 Оклады заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

7.6. Выплаты компенсационного характера для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения.

7.7 Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в пределах фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;
- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

За выслугу лет - ежемесячно к должностному окладу в зависимости от стажа работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 3 процента оклада;
- от 5 до 10 лет - 5 процентов оклада;
- свыше 10 лет - 10 процентов оклада;

выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся согласно отработанному времени, но не более, чем на одну ставку заработной платы по основной должности;

За высокие результаты работы - ежемесячно в размере до 30 процентов оклада, с учетом достижения целевых показателей деятельности учреждения;

За качество выполняемых работ – ежемесячно в размере до 20 процентов оклада, с учетом достижения целевых показателей деятельности учреждения;

Премии по итогам работы могут выплачиваться:

- за истекший период работы (за квартал, год);
- при наступлении определенных событий, в том числе:
- премия к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет);
- премия к профессиональному празднику;



- премия к юбилею учреждения;
- премия к праздничному дню (8 Марта, 23 Февраля);
- премия в связи с выходом работника на пенсию.

Размер премии определяется и устанавливается как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере и не может превышать двух должностных окладов в год.

Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

7.8. Целевые показатели деятельности образовательных учреждений утверждаются управлением образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа. Оценку работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений, которая утверждается приказом управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа.

7.9. Порядок, размеры и условия выплаты руководителю учреждения за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премии по итогам работы устанавливаются нормативным правовым актом администрации Уссурийского городского округа.

7.10. Размеры выплат руководителю учреждения за высокие результаты работы и качество выполняемых работ определяются 2 раза в год.

7.11. Размеры и условия выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с коллективным договором, Положением « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение № 16» г. Уссурийска Уссурийского городского округа», с учетом мнения представительного органа, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения

7.12. При установлении выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру за высокие результаты работы учитывается:

внедрение инновационных форм и методов ведения работы, способствующих повышению качества образовательного процесса;

высокий уровень организации и проведения мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом;

проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, создание комфортных и эстетичных условий среды образовательного процесса, системная и эффективная работа по созданию в учреждении безопасных условий образовательной деятельности и т.д.);

проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

выдвижение творческих идей в области своей деятельности;  
качественное выполнение особо важных заданий и срочных работ.

7.13. При установлении выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру за качество выполняемых работ учитывается:

трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;

отсутствие жалоб и обращений граждан на качество предоставления услуг;  
выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

высокий уровень исполнительской дисциплины при подготовке отчетов и иной документации.

7.14. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру за высокие результаты работы устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении выплат заместителям руководителя и главным бухгалтерам за высокие результаты работы учитываются только те (из вышеперечисленных в настоящем пункте) критерии, которые соответствуют направлению их деятельности.

## **VIII. Порядок формирования и расходования фонда оплаты труда**

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в соответствии со штатным расписанием, в пределах доведенных учреждению объемов расходных обязательств на выплату заработной платы, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

8.2 Выплаты работникам, участвующим в оказании дополнительных образовательных услуг, которым устанавливается прямая сдельная оплата труда. Заработная плата выплачивается за фактически отработанные чел/час (чел/час – оказание платной услуги одному ребенку).

Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

## **IX. Исчисление заработной платы педагогического персонала Учреждения,**

## **реализующей общеобразовательные программы**

9.1. Месячная заработная плата учителей определяется путем умножения размера оклада, установленного с учетом квалификации и повышений по основаниям, указанным в пункте 8 настоящего Положения на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

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

9.2. Установленная учителям и другим педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, согласно тарификационным спискам (Приложение 4)

9.3. Тарификация учителей и других педагогических работников производится один раз в год.

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и техногенным основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

## **Х. Условия почасовой оплаты труда**

10.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников Учреждения применяется в пределах фонда оплаты труда при оплате:

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

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, и детьми,

обучающимися на дому, в соответствии с медицинским заключением сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5-6 (количество рабочих дней в неделе) и вычитания количества предпраздничных дней, где рабочий день сокращен на 1 час, а затем деление полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## **XI. Другие вопросы оплаты труда**

### **11.1. Особенности оплаты труда работников учреждения:**

оплата труда учителей и других педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

11.2 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение осуществляет привлечение - помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, - других работников на условиях договора о возмездном оказании услуг за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Размеры окладов увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2020 года, за исключением пункта 5.2.1., который распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020г.

#### Приложение № 1

к Положению «Об оплате труда работников МБОУ СОШ № 16» г.Уссурийска Уссурийского городского округа

#### Перечень должностей и профессий работников, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций учреждения

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Наименование должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу	Оклад работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, учитываемый при определении должностного оклада руководителей (рублей)
1.	Общеобразовательные учреждения	Учитель	14 490

Приложение 2  
к Положению «Об оплате  
труда работников МБОУ  
СОШ № 16» г.Уссурийска  
Уссурийского городского  
округа

Показатели  
отнесения общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда  
руководителей

Группа учреждений	Среднегодовое число учащихся (воспитанников)	Кратность оклада руководителя
I	свыше 1001	2,45
II	от 651 до 1000	2,40
III	от 401 до 650	2,10
IV	от 201 до 400	1,70
V	до 200	1,50

Приложение 3  
к Положению «Об оплате труда  
работников МБОУ СОШ № 16  
г.Уссурийска»  
Уссурийского городского  
округа

Корректирующие коэффициенты  
к должностному окладу руководителя  
МБОУ СОШ № 16

Критерии установления корректирующих коэффициентов	Размер корректирующего коэффициента
1. В образовательных учреждениях с учащимися из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся воспитанниками детских домов: в количестве до 50 человек;  от 50 до 100 человек;  свыше 100 человек	   0,10  0,15  0,25
2. В образовательных учреждениях, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, эксплуатацию плавательных бассейнов, стадионов и	0,10

хоккейных коробок	
-------------------	--

Приложение 4  
к Положению «Об  
оплате труда  
работников МБОУ  
СОШ № 16 г.  
Уссурийска

### ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

на \_\_\_\_\_ год

(полное название учреждения, его подчиненность и адрес)

№ п/п	Фамилия, Имя, отчество	Наименование должности, преподаваемый предмет	Образование наименование и дата окончания образовательного учреждения, наличие ученой степени или почетного звания	Оклад (ставка заработной платы) за норму часов в неделю	Должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом повышений за специфику работы
			4	5	6

Продолжение

Число часов в неделю			Заработная плата в месяц		
I-IV классы	V-IX классы	X-XI классы	I-IV классы	V-IX классы	X-XI классы
7	8	9	10	11	12

Продолжение

Компенсационные	Выслуга лет	Заработная плата с учетом	Размер увеличения заработной	Размер увеличения заработной	Итого заработная плата
-----------------	-------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------



выплаты		граф 10-14	платы по гр. 15 с учетом районного коэффициента	платы по гр. 15 с учетом процентной надбавки (северной)	(сумма граф 15, 16 и 17)	
3	1	4	1	16	17	18

Директор \_\_\_\_\_

Заместитель директора по финансам \_\_\_\_\_

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 16

\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай

### Положение

**О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение принято с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высоко квалификационных кадров, повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач, усиления материальной заинтересованности работников, развития творческой активности и инициативы.

Положение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 » г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее Учреждение) на основе разработанных объективных критериев оценки вложенного труда.

Положение разработано в соответствии с решением Решения Думы Уссурийского городского округа от 02.04.2019 г. № 972 -НПА "О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа" и от 29.10.2019 г. № 94-НПА "О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа «О Положении "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа"; Трудового Кодекса РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора.

1.2. Положение (далее Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим;

- основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат;
- виды стимулирующих выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- распределение фонда стимулирующих выплат;
- порядок уменьшения или снятия стимулирующих выплат.

1.3. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается приказом руководителя.

1.4 .Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

## **2. Основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат.**

Цель: установление механизма связи заработной платы с результативностью труда, осуществление материальной поддержки работников, достигших высоких результатов в трудовой деятельности.

Основные задачи:

- создание механизма распределения стимулирующих выплат;
- инициировать работников на использование инновационных технологий, способствующих повышению качества образования;
- усиление материальной заинтересованности работников;
- развитие творческой активности и инициативы.

### 3. Виды стимулирующих выплат.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- стимулирующие выплаты за **выслугу лет** в государственных образовательных и муниципальных образовательных учреждениях;
- стимулирующие выплаты работникам Учреждения за **качество выполняемых работ и за высокие результаты работы**;
- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- выплаты материальной помощи.

### 4. Формирование и распределение фонда стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера в Учреждении, размеры надбавок, доплат, материального вознаграждения, стимулирующих выплат и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах средств, направленных на оплату труда, формируемого за счет бюджетных средств и средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на меры стимулирующих выплат выплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, директор Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить стимулирующие выплаты, предупредив об этом работников в установленном законодательством порядке.

4.2. Фонд стимулирующих выплат включает в себя постоянные (ежемесячные выплаты) – размер и порядок которых устанавливается Учреждением ежемесячно. К ним относятся выплаты за выслугу лет в государственных образовательных и муниципальных образовательных учреждениях Приморского края, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за высокие результаты работы.

**Разовые** (поощрительные выплаты по результатам труда (премии), выплаты материальной помощи) - размер, порядок и условия применения которых определяется директором Учреждения с учетом мнения членов рабочей комиссии, по распределению стимулирующих выплат.

Первоочередными выплатами являются постоянные (ежемесячные выплаты) - выплаты за выслугу лет в государственных образовательных и муниципальных образовательных учреждениях, выплаты за качество

выполняемых работ, выплаты за высокие результаты работы. Доля разовых выплат направляемых на поощрительные выплаты по результатам труда (премии), выплаты материальной помощи) зависит от остатка средств фонда после первоочередных выплат.

4.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям и другим причинам, направляется на увеличение общей стимулирующей части фонда оплаты труда.

В случае экономии фонда по той или иной категории работников, сумма экономии может перераспределяется между другими категориями работников.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом объективных критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме директора Учреждения, критерии и показатели которого утверждаются управлением образования и молодежной политики УГО) утверждаются директором Учреждения, в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

4.5. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут определяться в абсолютном выражении (конкретной денежной сумме), в процентном отношении к окладу, а также через стоимость балла и сумму баллов, набранных конкретным работником.

4.6. Расчет размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится ежемесячно

4.7. При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (увеличение или уменьшение фонда оплаты труда, изменения доли стимулирующей части фонда оплаты труда) производится корректировка денежного веса 1 балла (процентов) или баллов, и, соответственно размера выплат, в соответствии, с новым размером стимулирующей части фонда оплаты Учреждения.

4.8. Виды и размеры стимулирующих и компенсационных выплат работникам Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением.

## **5. Регламент проведения оценки выполнения работниками утвержденных критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников**

5.1 Целевые показатели деятельности учреждений образования утверждаются управлением образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа.

Оценку работы руководителя Учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений, которая утверждается приказом управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа.

Порядок, размеры и условия выплаты директору Учреждения за высокие результаты работы и премии за качество выполняемых работ устанавливаются нормативным правовым актом администрации Уссурийского городского округа.

Размеры выплат руководителю учреждения за высокие результаты работы и качество выполняемых работ определяются 2 раза в год

5.2. Основаниями для стимулирования работников Учреждения являются критерии и показатели качества результативности их профессиональной деятельности.

Оценку выполнения работниками утвержденных показателей и критериев осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом директора Учреждения.

В состав рабочей комиссии включаются: руководитель Учреждения, председатель профсоюзной организации, заместитель директора по финансам, заместитель директора по УР, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ.

Председателем комиссии является директор Учреждения по своей должности либо заместитель директора по учебной работе.

Основанием для оценки выполнения работниками утвержденных показателей и критериев, установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения на определенный период, являются мотивированные представления, которые готовятся следующим образом:

- директором Учреждения – на заместителей директора, секретаря;
- заместителями директора по учебной и воспитательной работе – на педагогических работников, библиотекаря, лаборанта;
- заместителем директора по финансам – на бухгалтеров;
- заместителем директора Учреждения по АХЧ – на технический персонал Учреждения, учебно-вспомогательный (за исключением бухгалтеров) и обслуживающий персонал.

5.3. На основе подтвержденных результатов мотивированных представлений составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени и отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

После получения листа согласования протокола директор Учреждения издает приказ о выплате надбавок за качество работы работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления надбавок.

5.4. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса установления ежемесячных надбавок за качество работы проводится ежемесячно.

5.5. Директор Учреждения контролирует все мероприятия, связанные с назначением выплат, осуществляет координацию деятельности различных органов управления Учреждения по данному направлению, издает соответствующие приказы по Учреждению, вносит свои предложения по назначению выплат; в целях стимулирования деятельности коллектива, оперативного реагирования на ход учебно-воспитательного процесса имеет право на установление дополнительных стимулирующих выплат в размере 100 % от должностного оклада;

## **6. Размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат**

Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников Учреждения и выплачиваются один раз в месяц.

6.1. Выплаты за выслугу лет устанавливаются ежемесячно к должностному окладу при стаже работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:  
от 1 до 5 лет - 3 процента оклада;  
от 5 до 10 лет - 5 процентов оклада;  
свыше 10 лет - 10 процентов оклада.

Выплаты за выслугу лет производятся согласно отработанному времени, но не более чем за одну ставку заработной платы, установленной в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно в размере до 250 процентов оклада.

При установлении выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам учитываются:

- участие учащихся (воспитанников) в муниципальных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, смотрах и других общественно значимых мероприятиях;
- наличие системы работы с одаренными детьми;

- итоги успеваемости учащихся;
- результаты промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- наполняемости учащихся в классах Учреждения при превышении нормативной наполняемости;
- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг.

При установлении выплат за качество выполняемых работ учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учитываются:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество работы, выполняемой работниками;
- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем образовательного учреждения.

6.3. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно в размере до 200 процентов должностного оклада.

При установлении выплат за высокие результаты работы педагогическим работникам учитывается:

- выполнение планов внеклассной и внеурочной работы;
- применение в работе инновационных методов обучения, современных педагогических технологий;
- участие в реализации отраслевых программ, проектов;
- участие в профессиональных конкурсах;
- уровень исполнительской дисциплины по подготовке отчетов и ведению журналов, в том числе электронных журналов;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году);
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий и срочных работ.

При установлении выплат за высокие результаты работы учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учитывается:

- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, создание комфортных и эстетичных условий среды образовательного процесса, системная и эффективная работа по созданию в учреждении безопасных условий образовательной деятельности и т.д.);
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий и срочных работ.

При установлении выплат педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за качество выполняемых работ, за высокие результаты работы учитываются только те (из вышеперечисленных) критерии, которые соответствуют направлению деятельности работника.

6.4. Расчет стимулирующих выплат для педагогических работников производится, как правило, одним из основных способов расчета данных выплат: через стоимость балла и сумму баллов, набранных конкретным работником, по отдельным критериям. По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателей, исчисляемые в баллах (приложение №1.). В иных случаях возможны расчеты в абсолютном выражении либо в процентном отношении к окладам.

6.5. По педагогическим работникам производится подсчет баллов по утвержденным критериям и показателям учебной и воспитательной деятельности работников Учреждения предыдущего учебного периода, мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг.

6.6. После формирования фонда стимулирующих выплат (ФСВ) педагогов, рассчитываются баллы, набранные каждым педагогическим работником, а также стоимость одного балла и за тем определяется размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Денежный вес одного балла (в рублях) по Учреждении определяется ежемесячно, следующим образом: суммируются все баллы (Б), полученные всеми педагогическими работниками Учреждения, затем размер ФСВ педагогов делится на общую сумму баллов ( Б ). Денежный вес одного балла составляет:

$$\text{ФСВ педагогов} / \text{Б} = \text{Ст}1\text{б}$$
 (денежный вес одного балла) рублей.



Этот показатель (денежный вес одного балла – Ст1б) умножаем на сумму баллов каждого педагога. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

6.7. Для других работников Учреждения применяется, как правило, «смешанный способ» расчета стимулирующих выплат, т.е. в абсолютном выражении, в баллах приравненных к процентам либо в процентном отношении к окладам.

- Стимулирующие выплаты работникам бухгалтерии за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются согласно приложению № 4

- Стимулирующие выплаты библиотекарю за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются согласно приложению № 6

- Стимулирующие выплаты рабочим по обслуживанию здания за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются согласно приложению № 7

- Стимулирующие выплаты секретарю за качество, и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются согласно приложению № 8

- Стимулирующие выплаты работникам обслуживающего персонала за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются согласно приложению № 9

- Стимулирующие выплаты лаборанту, за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются согласно приложению №10

- доплаты из фонда доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, персоналу, участвующему в оказании услуг, устанавливаются согласно приложению №11

6.12. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в пределах фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;
- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

6.13. За выслугу лет - ежемесячно к должностному окладу в зависимости от стажа работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 3 процента оклада;
- от 5 до 10 лет - 5 процентов оклада;
- свыше 10 лет - 10 процентов оклада;

выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся согласно отработанному времени, но не более, чем на одну ставку заработной платы по основной должности;

6.14. За высокие результаты работы - ежемесячно в размере до 30 процентов оклада, с учетом достижения целевых показателей деятельности учреждения.

При установлении выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру за высокие результаты работы учитывается:

- внедрение инновационных форм и методов ведения работы, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- высокий уровень организации и проведения мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, создание комфортных и эстетичных условий среды образовательного процесса, системная и эффективная работа по созданию в учреждении безопасных условий образовательной деятельности и т.д.);
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности;
- качественное выполнение особо важных заданий и срочных работ

6.15. За качество выполняемых работ – ежемесячно в размере до 20 процентов оклада, с учетом достижения целевых показателей деятельности учреждения.

При установлении выплат заместителям руководителя и главным бухгалтерам за качество выполняемых работ учитывается:

- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;
- отсутствие жалоб и обращений граждан на качество предоставления услуг;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- высокий уровень исполнительской дисциплины при подготовке отчетов и иной документации.

Заместителям директора по учебной и учебно-воспитательной работе стимулирующие выплаты устанавливаются по критериям и показателям согласно Приложению №5

- Заместителю директора по финансам стимулирующие выплаты устанавливаются по критериям и показателям согласно Приложению №2

- Заместителю директора по АХЧ устанавливаются по критериям и показателям согласно Приложению №3

## **7. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии)**

Премии работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются за высокое качество организации образовательного и воспитательного процесса, активность и инициативу, за качественное и

добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

7.1 Поощрение сотрудников Учреждения производится по итогам работы за год, полугодие, месяц, либо к праздничным датам.

Размер премии определяется и устанавливается как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Премия по результатам труда каждому конкретному работнику общеобразовательного учреждения определяется директором Учреждения с учетом мнения комиссии в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решение о поощрении работников оформляется приказом директора Учреждения, с указанием названия поощрения и размера премии с формулировкой «один должностной оклад», «два должностных оклада» и другими или в конкретной сумме, процентном отношении.

7.2. Премия начисляется за фактически проработанное время по итогам работы за предыдущий период (месяц).

7.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы, с учётом их трудового вклада. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

7.4. Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время.

7.5. Работникам, уволенным по инициативе администрации, премия за соответствующий период не начисляется.

7.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишён премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

7.7. При определении размеров премии по итогам работы за месяц (квартал и т.д.) учитываются следующие факторы:

- успешное добросовестное исполнение работниками своих обязанностей в соответствующем периоде;

- объем выполнения порученной работы;

- качество и срочность выполнения возложенных на работника обязанностей;

-выполнение особо важных и срочных работ.

**7.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения могут производиться следующие поощрительные выплаты:**

7.8.1. За получение призовых мест в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:

- федерального – до 15 000 руб.;
- регионального – до 10 000 руб.;
- муниципального – до 5 000 руб.;
- школьного - до 3000 руб.

7.8.2. За выполнение обязанностей работника кадровой службы до 5000 рублей;

7.8.3. За выполнение работы с документами Пенсионного фонда, центра занятости, военкомата до 5000 рублей;

7.8.4. Работа по организации охраны труда –до 50% оклада (должностного оклада);

7.8.5. За выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства – до 50% оклада (должностного оклада);

7.8.6. За работу с документами архива до 50% от оклада (должностного оклада).

7.8.7. За организацию питания учащихся, приём, учёт и оформление документации, закреплённому работнику в размере до 50 %. оклада (должностного оклада)

7.8.8. За ведение статистической отчётности до 50% от оклада (должностного оклада).

7.8.9. За расширение зоны обслуживания и выполнение работы, не входящей в функциональные обязанности - конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

7.8.10. За дежурство на катке в зимнее время (ненормированный труд) до 100%. оклада (должностного оклада)

7.8.11. За достижение высоких результатов и качество работы по итогам работы за год и в преддверии Нового года- до 20 000 руб.

7.8. 12. При наступлении определенных событий, в том числе:

- премия к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет);
- премия к профессиональному празднику;
- премия к юбилею учреждения;
- премия к праздничному дню (8 Марта, 23 Февраля);

- премия в связи с выходом работника на пенсию.

Размер премии определяется и устанавливается как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере и не может превышать двух должностных окладов в год. Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

### **7.9. Премирование педагогических работников Учреждения**

7.9.1. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий, использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса, в размере до 20 000 руб.

7.9.2. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся до 5 000 руб.

7.9.3. Активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) – до 10 000 руб.

7.9.4. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у учащихся, родителей, общественности – до 10 000 руб.

7.9.5. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям – до 5 000 руб.

7.9.6. За работу по подготовке, техническому обеспечению и проведению общешкольных мероприятий до 50% от оклада (должностного оклада).

7.9.7. Активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в общественной жизни Учреждения – до 5 000 руб.

7.9.8. Организация летнего отдыха обучающихся детей:

- начальник лагеря – до 100% оклада (должностного оклада);

- воспитатель- до 50% оклада (должностного оклада);

**7.10. Условиями премирования заместителей директора Учреждения по учебной работе, воспитательной работе являются:**

7.10.1. Результативная организация предпрофильного и профильного обучения – до 10 000 руб.

7.10.2. Эффективная реализация программы развития Учреждения, ее образовательной программы, функционирование воспитательной системы Учреждения – до 10 000 руб.

7.10.3. Эффективная организация внутри школьного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в Учреждении – до 10 000 руб.

7.10.4. Результативная реализация плана воспитательной работы Учреждения – до 10 000 руб.

7.10.5. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся – до 10 000 руб.

7.10.6. Организацию работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) – до 10 000 руб.

7.10.7. Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся – до 5000 руб.

7.10.8. Успешная сдача в установленные сроки отчётов о работе Учреждения за учебный год – до 10 000 руб.

**7.11. Условиями премирования заместителя директора по административно-хозяйственной работе являются:**

7.11.1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 15 000 руб.

7.11.2. Эффективная деятельность по подготовке Учреждения к новому учебному году – до 20 000 руб.

7.11.3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения – до 5000 руб.

7.11.4. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов – до 10 000 руб.

7.11.5. Своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона – до 5000 руб.

7.11.6. Анализ состояния материально – технической базы Учреждения с подготовкой отчёта – до 5000 рублей

**7.12. Условиями премирования работников библиотеки являются:**

7.12.1. Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга – до 5000 руб.

7.12.2. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях – до 10 000 руб.

7.12.3. Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в Учреждении – до 5000 руб.

7.12.4. Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки – до 10 000 руб.

7.12.5. Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами - до 150% должностного оклада.

7.12.6. За высокую читательскую активность обучающихся, выполнения плана библиотекаря, оформление тематических проверок – до 150% должностного оклада.

**7.13. Условиями премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения являются:**

7.13.1. Подготовка помещений к ведению образовательного процесса (к новому учебному году) побелка, покраска и т.д. – до 20 000 рублей.

7.13.2. За работу по содержанию, озеленению и благоустройству территории образовательного учреждения в размере - до 200 % оклада (должностного оклада);

**7.14. Условия премирования работников бухгалтерии:**

7.14.1 Полное освоение Учреждением бюджетных средств по итогам года – до 20 000 руб.

7.14.2. Отсутствие ошибок в ведении бюджетного учета и исчислении налогов и сборов по результатам налоговых и других проверок –до 15000руб.

7.14.3. Обеспечение кассовой и финансовой дисциплины – до 10 000 руб.

7.14.4. Своевременная сдача отчётности об исполнении Плана финансово-экономической деятельности Учреждения, статистической отчётности и отчётности во внебюджетный фонды РФ (ПФР, ФСС и т.д.) – до 10 000 руб.

7.14.5. Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности по бюджетным и внебюджетным обязательствам по итогам года – до 10 000 руб.

7.14.6. Своевременная инвентаризации расчетов и качественный учет материальных ценностей – до 5000 руб.

7.14.7. Добросовестное исполнение работниками своих обязанностей в соответствующем периоде – до 5000 руб.

## **8. Выплата материальной помощи**

Материальная помощь работнику учреждения может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.).

8.1.Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника ;
- в связи со стихийным бедствием;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;

8.2. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях и ее размере принимается на основании заявления работника или по ходатайству профкома в адрес директора Учреждения и подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документа, удостоверяющего наличие родственных отношений, рецептов, свидетельства о рождении, свидетельства о браке, а также товарных и кассовых чеков на лекарства и других).

8.3. Материальная помощь работнику Учреждения устанавливается в фиксированной сумме. Сумма выплачиваемой материальной помощи конкретному работнику в течение календарного года максимальными размерами не ограничивается.

Размер материальной помощи работнику определяется Учреждением в пределах фонда стимулирующих выплат и устанавливается на основании приказа директора Учреждения.

## **9. Порядок уменьшения или снятия стимулирующих выплат.**

9.1. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в зависимости от объема выполняемых работ в пределах фонда стимулирующих выплат, выделенного на эти цели. При снижении качества работы, уменьшения ее объема доплаты могут быть уменьшены или отменены.

При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ и за высокие результаты работы, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

9.2. Лишение работника премии частично или полностью производится в тот период, когда произошло упущение в работе.

9.3. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.



9.4. Размер стимулирующей выплаты может быть снижен или не выплачен полностью в случае наличия в Учреждении:

- нарушения финансовой, налоговой дисциплины;
- нарушение при осуществлении закупок для нужд Учреждения;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.

9.5. Установленные надбавки отменяются полностью или уменьшаются на 5 и более процентов приказом руководителя Учреждения на 1 месяц или больший срок:

- 10 % - за нарушение режима работы учреждения;
- 50% - за оставление рабочего места без уведомления администрации учреждения;
- 50% - за несоблюдение делового стиля одежды сотрудников.

9.6. Стимулирующие выплаты **не назначаются** в следующих случаях:

- во время прохождения курсов;
- во время отпусков (ежегодных, без сохранения заработной платы);
- на время больничного листа;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- за систематические опоздания на работу;
- за нарушение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»;
- за невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- за курение на территории учреждения;
- при наличии обоснованной жалобы на сотрудников со стороны родителей;
- за недобросовестное отношение к работе;
- за нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- за несоблюдение сохранности имущества, его порчи или утраты;
- за нарушение санитарно-гигиенических норм в кабинетах, на территории Учреждения.

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- за оставление учащихся без надзора работником, непосредственно отвечающим за их жизнь и здоровье.

9.7. Основанием для лишения или частичного снятия выплат могут быть следующие случаи:

- неисполнение или исполнение не в полной мере должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка /опоздание на работу, прогул и т.д./;
- отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей;
- нарушение этики;
- несвоевременное заключение договоров, сдача информации, отчетов;

- недобросовестное отношение к работе;
- ошибки в ведении рабочей документации.

9.8. Решение о снижении или лишении выплат принимается директором Учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

### **Заключение**

Настоящее Положение действует до **внесения** изменений в нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок утверждения выплат стимулирующего характера, премирования работников муниципальных бюджетных учреждений образования, финансируемых из бюджета Уссурийского городского округа и бюджета Приморского края.

Настоящее Положение разработано комиссией по разработке Положения по установлению надбавок и доплат, принято на общем собрании трудового коллектива (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и устанавливает основу стимулирующих выплат, материальных выплат, премий административным, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу.

Приложение №1  
к Положению « О порядке установления выплат  
стимулирующего характера, премирования и оказания  
материальной помощи  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная Учреждение №16 »  
г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**Качественные показатели результативности труда педагогических работников**

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Оценка в баллах
Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций	1. Результаты независимой внешней оценки выпускников 9, 11 классов	Оля обучающихся (%) от общего количества выпускников 9, 11 класса данного учителя, получивших на ЕГЭ и ГИА результаты (в баллах): - выше среднего по муниципалитету - выше среднего по краю	10 б 20 б
Результативность деятельности учителя по формированию ключевых	1. Представление учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество (чел.) обучающихся – учеников предметных олимпиад (конкурсов, соревнований) - школьных - муниципальных - краевые, Всероссийских	2 б за к.у. 20 б за к.у. 30 б за к.у.
	2.	Количество (чел) обучающихся -	

компетенций и социально значимого опыта	Результативность представления учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	победителей (1, 2, 3 место) предметных олимпиад (конкурсов, соревнований) - школьных - муниципальных - краевых, Всероссийских	2 б за к.п. 5 б за к.п. 10 б за к.п.
	3. Проектная деятельность учащихся	Количество учащихся-учеников научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, игр, соревнований, выставок и т.п. - школьных - муниципальных - краевых, Всероссийских	5 б за к.у. 10 б за к.у. 15 б за к.у.
	4. Результативность проектной деятельности учащихся	Количество (чел.) обучающихся-победителей (1, 2, 3 место) научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, игр, соревнований, выставок и т.п. - школьных - муниципальных - краевых, Всероссийских	10 б за к.п. 15 б за к.п. 20 б за к.п.
	5. Проведение постоянных консультаций с целью углубления знаний учащихся по предмету	Количество обучающихся данного учителя, работающего дополнительно по предмету с оказанием этим педагогом постоянных консультаций в условиях внеурочного обучения	10 б
	6. Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса	Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб на учителя со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности (по данным администрации школы)	3 б
	Результативность методической, инновационной и общественной деятельности учителя	1. Презентация собственной педагогической деятельности	Участие педагога в профессиональных конкурсах различных уровней: - муниципальных - краевых
2. Результативность презентации собственной педагогической деятельности		Победа (1, 2, 3) место в профессиональных конкурсах разных уровней: - муниципальных - краевых	50 б 100 б
3. Инновационное творчество учителя		Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу на муниципальном уровне и допущенных на школьном уровне	5б
4. Популяризация собственного		Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, педсоветов,	

	педагогического опыта	конференций, выступлений, мероприятий и т.п.: - школьных - муниципальных - краевых	1 б 2 б 3 б
	5. Высокая исполнительская дисциплина педагога	Своевременная сдача школьной документации (планирование, ведомости успеваемости, анализ диагностических работ)	5 б
	6. Успешность в социализации школьников	Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений общешкольного и муниципального уровня Эффективная работа по изучению социального запроса обучающихся и их родителей Организация досуга учащихся, стоящих на внутришкольном учете Эффективность сопровождения профилактических программ Отслеживание и учет детей, находящихся в социально опасном положении	5 б  3 б 3 б 3 б 3 б

Приложение №2  
к Положению « О порядке установления выплат  
стимулирующего характера, премирования и оказания  
материальной помощи  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная Учреждение №16 »  
г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

Критерии оценки деятельности заместителя директора по финансам

№п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя в % к должностному окладу
1.	Обеспечение выполнения государственного задания в части полноты и эффективности использования средств бюджета	своевременное выполнение задания в соответствии с планом (свыше 95 процентов до 100 процентов) выполнение задания в целом (свыше 90 процентов до 95 процентов включительно)	0-5  0- 3
2.	Составление планов финансово-хозяйственной деятельности, соглашений о предоставлении субсидий, тарификации, штатного расписания; Расчет и распределение фонда оплаты труда	Своевременно и правильно  Своевременно с ошибками	0-5  0- 3
3.	Принятие мер по предупреждению	Меры принимаются	0- 3

	недостаточ, незаконного расходования денежных средств и товара-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.	своевременно Не допускается нарушений	0-5
4.	Сдача месячных, квартальных и годовых отчетов	Своевременно с ошибками Своевременно и правильно	0- 3 0-5
5.	Результаты ревизий	Есть замечания Нет замечаний	0- 3 0-5
6.	Планирование и прогнозирование: закупок товаров, работ и услуг на планируемый период;	Своевременно и качественно Своевременно, но замечаниями	0-5 0- 3
7.	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности и Соглашения	Своевременно и качественно Своевременно, но с замечаниями	0-5 0- 3
8.	Составление: - экономических расчетов по составлению плана финансово-экономической деятельности Учреждения на планируемый период.	Своевременное и качественное Своевременно и качественно Своевременно, но с замечаниями	0-5 0- 3
9.	Ведение систематического анализа финансово-экономической деятельности.	Своевременно и качественно Своевременно, но с замечаниями	0-5 0- 3
10.	Расчет стоимости платных дополнительных образовательных услуг, составление штатного расписания по платным услугам, хронометража работников по оказанию платных образовательных услуг.	Своевременно и качественно Своевременно, но с замечаниями	0-5 0- 3
Максимально возможное количество % по всем критериям 50			

Приложение №3  
к Положению « О порядке установления выплат  
стимулирующего характера, премирования и оказания  
материальной помощи  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная Учреждение №16 »  
г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
заместителя директора по АХЧ**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя в % к должностному окладу
1	Руководство хозяйственной деятельностью Учреждения	Отсутствие замечаний	0-5
	Организация соблюдения требований пожарной безопасности здания, исправность средств пожаротушения требований ТБ и электро-безопасности	Имеются замечания	0-2
2	Подготовка учреждения к новому учебному году	В соответствии с требованиями	0-3
		С нарушением требований	0
3	Организация качества выполнения аварийных работ	Отсутствие замечаний	0-2
		Имеются замечания	0
4	Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и	Отсутствие замечаний	0-5
		Имеются замечания	0



	жизнедеятельности		
5	Организация учета основных средств и материальных ценностей ;  Организация инвентарного учета и имущества Учреждения	Своевременный учет материальных ценностей, Сохранность и контроль за имуществом Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей Замечания по ведению учета, списанию основных средств.	0-3  0
6	Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения	Ведется Не ведется	0-3 0
7	Координация работы технического и обслуживающего персонала; Обучение, проведение инструктажей на рабочем месте	проводится  не проводится	0-5  0
8	Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов  Имеются замечания	0-5  0-2
9	Организация разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала, контроль за ее выполнением	Ведется контроль за выполнением инструкции Отсутствие контроля	0-3  0
10	Уровень исполнительской и трудовой дисциплины ; Своевременное и качественное выполнение отчетов, заполнение всех видов документации, исполнение административных решений	Отсутствие нарушения действующего законодательства, своевременная и качественная сдача отчетов Имеются нарушения	0-3  0
11	Работа по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременное заключение необходимых договоров	Не проводится Своевременно Не своевременно	0 0-3 0
12.	Постоянный контроль за экономным расходованием электроэнергии. водоснабжения, теплоснабжения (исправной работой теплосчетчиков)	Экономия более 30%  Отсутствие экономии	0-5  0

13.	Отсутствие замечаний в актах проверок надзорных и контролирующих органов	Без замечаний Имеются замечания	0-5 0
Максимально возможное количество % по всем критериям			50

Приложение №4  
к Положению « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 » г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

### Критерии оценки деятельности работников бухгалтерии

№п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя в % к должностному окладу
<b>Критерии оценки деятельности бухгалтера по учету материальных запасов, расчетов с дебиторами и кредиторами, ведению кассовых операций.</b>			
1	Уровень исполнительской дисциплины, соблюдение финансовой дисциплины,	Отсутствие нарушения действующего законодательства, своевременная и качественная сдача отчетов Имеются нарушения	0-45 0
2.	Проведение проверок и ревизий проверяющими органами	Отсутствие нарушений и замечаний Наличие замечаний, не повлекших финансовых	22-45 0-22

		нарушений	
3.	сдача форм отчетности	В установленные сроки качественно В установленные сроки с замечаниями	22-45 0-22
4.	ведение бухгалтерского учета и налоговой документации, строго в соответствии с нормативными документами по ведению бухгалтерского учета, налогового кодекса	В соответствии Имеются замечания	0-34 0
5.	подготовка форм отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой)	своевременная и качественная своевременно, но не качественно не своевременно и не качественно	11-34 0-11 0 0
6.	Предоставление запрашиваемой информации и бюджетной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в вышестоящие органы	Своевременное и достоверное несвоевременное	0-34 0
7.	освоение новых программ по составлению бухгалтерской и статистической отчетности, применение в работе современных форм и методов организации труда, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	Проявление инициативы Безынициативное отношение	0-33 0
8.	Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней	Своевременно Не своевременно	0-45 0
9.	Контроль за экономным и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения, отсутствие финансовых нарушений	Осуществляется Осуществляется не в полном объеме Не осуществляется Отсутствие финансовых нарушений	2-5 0-2 0 5-23
10.	Своевременность заключения	Своевременно	0-35

	договоров и расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не своевременно	0
11.	Своевременное и правильное формирование документов на оплату в казначействе расчетов по договорам, бюджетным обязательствам, оплате труда, оплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетных перечислений.	Своевременное и правильное С ошибками и возвратами	0-35 0
12	Организация закупок в соответствии с 44-ФЗ	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд Учреждения Своевременное заключение муниципальных контрактов, своевременное размещение отчетов	0-15 0-15
13	Своевременное размещение информации на сайте www.bus.gov.ru	своевременно не своевременно	0-12 0
Максимально возможное количество % по всем критериям			<b>450</b>
<b>Критерии оценки деятельности бухгалтера по учету заработной платы , основных средств</b>			
1	Уровень исполнительской дисциплины, соблюдение финансовой дисциплины,	Отсутствие нарушения действующего законодательства, своевременная и качественная сдача отчетов Имеются нарушения	0-40 0
2.	Проведение проверок и ревизий проверяющими органами	Отсутствие нарушений и замечаний Наличие замечаний, не повлекших финансовых нарушений	22-45 0-22
3.	сдача форм отчетности во внебюджетные фонды, ГНИ	В установленные сроки качественно В установленные сроки с замечаниями	22-40 0-22
4.	ведение бухгалтерского учета и налоговой документации, строго в соответствии с нормативными документами по ведению бухгалтерского учета, налогового кодекса	В соответствии Имеются замечания	0-34 0

5.	подготовка форм отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой)	своевременная и качественная своевременно, но не качественно не своевременно и не качественно	11-34 0-11 0
6.	Предоставление запрашиваемой информации и бюджетной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в вышестоящие органы	Своевременное и достоверное несвоевременное	0-34 0
7.	освоение новых программ по составлению бухгалтерской и статистической отчетности, применение в работе современных форм и методов организации труда, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	Проявление инициативы Безынициативное отношение	0-33 0
8.	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	Отсутствие замечаний	0-45 0
9.	Ведение учета основных средств в разрезе источников финансирования в строгом соблюдении нормативных документов;	Осуществляется Осуществляется не в полном объеме Не осуществляется	2-23 0-2 0
10.	Своевременность начисления заработной платы, налогов и сборов в разрезе источников финансирования	Своевременно Не своевременно	0-35 0
11.	Своевременное и правильное формирование документов на оплату в казначействе расчетов оплате труда, оплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетных перечислений.	Своевременное и правильное С ошибками и возвратами	0-35 0
12.	Обеспечение требований бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами, ведение	оформление документов в соответствии с нормами, установленными	0-30

	кассовых операций, своевременное представление отчетности	законодательством своевременное представление отчетности	
13.	Сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для хранения в архиве.	Своевременное и правильное  С ошибками и возвратами	0-22  0
Максимально возможное количество % по всем критериям <b>450 %</b>			

Приложение №5  
к Положению « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 » г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**Критерии и показатели качества и результативности труда заместителей директора по учебной работе**

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала (баллов)	Расчёт
1.	Качество и общедоступность общего образования в ОУ. Максимальный балл – 18.	- качество знаний обучающихся ( среднее по Учреждении)	0 – 4 балла	Менее 25 % - 0 баллов 25-30 % - 0,5 балла 30-35 % - 1 балл 35-40 % - 1,5 балла 40-45 % - 2 балла 45-50 % - 3 балла Более 50 % - 4 балла
		- количество учащихся, закончивших ОУ с медалью «За особые успехи в учении»	0 – 3 балла	1-5 % - 0,5 балла 5-10 % - 1 балл 10-15 % - 2 балла Более 15 % - 3

			балла
	- количество учащихся, получивших основное общее образование с аттестатом особого образца	0 – 2 балла	1-5 % - 0,5 балла 5-10 % - 1 балл Более 10 % - 2 балла
	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад муниципального , регионального и Российского уровней	0 – 3 балла	1-4 призовых места – 0,5 балла 5-10 призовых мест – 1 балл 11-15 призовых мест – 2 балла Более 15 призовых мест – 3 балла
	Высокий уровень проведения итоговой аттестации	0-2б	
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.  Максимальный балл – 30	- посещение уроков	0 – 10 баллов 151- 180 часов – 10 баллов 120- 150 часов – 8 баллов 101 -119 часов – 6 балла 81- 100 часов – 4 балла 41- 80 часов – 2 балл 21- 40 часов - 1 балл Менее 20 часов – 0 баллов
		- организация и проведение предметных недель	0 – 4 балла
		- качественная и своевременная замена уроков	0 – 5 балла
		- работа по организации и проведению аттестации педагогических работников	0 – 3 балла
		- организация питания за счет родителей,	0 – 2 балла до 30%-0 б 30-40%-0,5б 40-60-1б 60-75-2б

		- заболеваемость	0 – 2 балла	И
		- организация работы с учащимися, обучающимися на дому	0 – 2 балла	
		- организация работы со способными учащимися	0 – 3 балла	
		- организация работы со слабоуспевающими учащимися	0 – 3 балла	
3.	Методическое руководство педагогическим коллективом Максимальный балл – 15.	- оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий	0 – 4 балла	
		- работа ШМО учителей-предметников	0 – 4 балла	
		- консультации для молодых учителей	0 – 3 балла	
		- обобщение и распространение передового педагогического опыта	0 – 4 балла	
4.	Охрана труда в учебном процессе. Максимальный балл – 9.	- работа по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда	0 – 2 балла	
		- контроль за безопасностью оборудования, приборов, ТСО	0 – 3 балла	
		- разработка инструкций по охране труда, методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ	0 – 4 балла	
5.	Дополнительные показатели. Максимальный балл – 23.	- участие в подготовке ОУ к учебному году	0 – 10 баллов	Оценка директора
		- участие в благоустройстве территории	0 – 4 балла	
		- публикации в СМИ	0 – 1 балл	
		- работа с родителями	0 – 3 балла	
		- исполнительская дисциплина	0 – 5 балла	
<b>Максимальное количество баллов – 100 баллов ИТОГО:</b>				

Определение размера стимулирующей надбавки по показателям работы:

100-90 баллов – 40-50% должностного оклада

89-80 баллов – 30-40 % должностного оклада

79-70 баллов – 20-30% должностного оклада

69-60 баллов – 15- 20% должностного оклада

59-50 баллов – 10-15% должностного оклада



49-40 баллов – 5-10 % должностного оклада  
 39-25 баллов – 1-5% должностного оклада  
 менее 25 баллов – нет

**Критерии и показатели качества и результативности труда заместителя директора по воспитательной работе**

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала (баллов)	Расчёт
1.	Организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися. Максимальный балл – 24.	- проведение общешкольных мероприятий	0 – 5 баллов	
		- участие в краевых и муниципальных программах	0 – 4 балла	Неучастие – 0 баллов 14-15 место – 0,5 балла 11-13 место – 1 балл 8-10 место – 2 балла 4-7 место – 3 балла 1-3 место – 4 балла
		- участие в краевых, городских смотрах, конкурсах	0 – 4 балла	Участие – 1 балл Победитель (город) – 3 балла Победитель (край) – 4 балла
		- школьное детское объединение	0 – 2 балла	1 балл за каждое объединение
		- ЮИД		Наличие – 1 балл Участие в конкурсах – 2 балла
				0 – 4 балла

		- работа в микрорайоне Учреждения	0 – 5 баллов	
2.	Методическое руководство воспитательным процессом. Максимальный балл – 19.	- разработка учебно-методической документации	0 – 3 балла	
		- разработка инновационных воспитательных программ и технологий	0 – 4 балла	
		- обобщение и распространение передового педагогического опыта в воспитательном процессе	0 – 3 балла	
		- консультации в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий	0 – 2 балла	
		- посещение классных часов, занятий кружков, ГПД.	0 – 4 балла	
		- работа ШМО классных руководителей и воспитателей	0 – 3 балла	
3.	Охрана труда и обеспечение безопасности. Максимальный балл – 10.	- выполнение правил по охране труда, правил безопасности при проведении воспитательных мероприятий	0 – 3 балла	
		- организация работы по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий	0 – 3 балла	
		- разработка инструкций по охране труда и технике безопасности воспитательного процесса	0 – 4 балла	
4.	Работа с учащимися группы «риска». Максимальный балл – 13.	- количество учащихся, состоящих на учете в КДН	0 – 4 балла	0 % - 4 балла Менее 1 % - 3 балла 1-1,5 % - 2 балла 1,6-2 % - 1 балл Более 2 % - 0 баллов
		- количество учащихся, состоящих на внутри школьном учете	0 – 3 балла	0 % - 3 балла 1-2 % - 2 балла 2-3 % - 1 балл Более 3 % - 0 баллов
		- работа с неблагополучными семьями	0 – 2 балла	
		- работа по профилактике правонарушений	0 – 2 балла	
		- связь с инспектором ОДН	0 – 2 балла	
5.	Сохранение здоровья			

	обучающихся, спортивная работа. Максимальный балл – 14.	- количество обучающихся, посещающих пришкольный оздоровительный лагерь	0 – 2 балла	Менее 20 % - 0 баллов 20-30 % - 0,5 балла 30-50 % - 1 балл 50-70 % - 1,5 балла Более 70 % - 2 балла
		- организация школьных спортивных мероприятий	0 – 2 балла	1 балл за каждое мероприятие
		- участие в городских спортивных мероприятиях	0 – 3 балла	Неучастие – 0 баллов 14-15 место – 1 балл 11-13 место – 1,5 балла 8-10 место – 2 балла 4-7 место – 2,5 балла 1-3 место – 3 балла
		- участие в тур. слете	0 – 3 балла	Неучастие – 0 баллов Участие -2 балла Победа - 3 балла
6.	Дополнительные показатели. Максимальный балл – 20.	- исполнительская дисциплина	0 – 4 балла	1 балл за каждую услугу
		- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году	0 – 2 балла	
		- публикации в СМИ	0 – 3 балла	
		- организация горячего питания	0 – 2 балла	
		- использование ИКТ	0 – 3 балла	
		- организация платных дополнительных образовательных услуг	0 – 1 балл	
		- наличие органов ученического самоуправления	0 – 1 балл	
		- организация работы школьного	0 – 2	Менее 20 % - 0

	оздоровительного лагеря	балла	баллов 20-30 % - 0,5 балла 30-50 % - 1 балл 50-70 % - 1,5 балла Более 70 % - 2 балла
	- работа школьной трудовой бригады		1 балл за каждого ученика
Максимальное количество баллов – 100 баллов			

### Определение размера стимулирующей надбавки по показателям работы:

100-90 баллов – 40-50% должностного оклада  
 89-80 баллов – 30-40 % должностного оклада  
 79-70 баллов – 20-30% должностного оклада  
 69-60 баллов – 15-20% должностного оклада  
 59-50 баллов – 10-15% должностного оклада  
 49-40 баллов – 5-10 % должностного оклада  
 39-25 баллов – 0-5% должностного оклада  
 менее 25 баллов – нет

Приложение №6  
 к Положению « О порядке установления выплат  
 стимулирующего характера, премирования и оказания  
 материальной помощи  
 работников Муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 »  
 г. Уссурийска  
 Уссурийского городского округа

### Критерии и показатели качества и результативности труда библиотекаря

№п/п	Критерии качества и результативности	Показатели	Оценка в % к должностному окладу
1.	Самообразование библиотекаря (курсы повышения квалификации, ИКТ и дистанционные образовательные)	Проявление инициативы Безынициативное отношение	0-20 0
2.	Наличие и актуализация web- страницы библиотеки на сайте школы	web- страница есть web- страницы нет	0-25 0
3.	Ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др.	Своевременное и качественное имеются замечания	0-30 0

4.	Обеспечение высокой читательской активности обучающихся: посещаемость	100% Менее 100%	15-25 0-15
5.	Организация и проведение бесед, обзоров, утренников, различных массовых мероприятий, способствующих пропаганде книги, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию учащихся	Проводится  Не проводится	0-20  0
6.	Помощь в подборе: электронных изданий, электронных учебников, он-лайн документов, материалов для написания рефератов в рамках учебной деятельности и учебного плана	Полнота охвата детей 50% и более 25% и более	10-25 0-10
7.	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и уровня их читательской активности	Проводится Не проводится	0-20  0
8.	Организация массовой работы с читателями. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров.	Организация на должном уровне Ниже должного уровня	0-20  0
9.	Организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обновление фонда.	Правильная организация Наличие замечаний по организации	0-20  0
10.	Контроль за состоянием и сохранностью художественной, методической литературы (проведение рейдов по сохранности учебников, организация «Книжкиной больницы» и др.	Осуществляется регулярный контроль Не регулярный	0-20  0
11..	Работа с учителями по заказам на учебники федерального комплекта, качественное формирование заказа на учебники.	Систематическая работа Отсутствие системы	0-30  0
12.	Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др. в электронном виде	В соответствии с нормативными документами Имеются нарушения	0-20  0
13.	Наличие банка данных недостающей в библиотечном фонде учебной литературы	Имеется Не имеется	0-15  0
14.	Наличие обновляемых стендов в помощь учащемуся, учителю, родителю.	Имеется Не имеется	0-10  0
15.	Уровень исполнительской и трудовой дисциплины. Своевременное и качественное заполнение	Отсутствие нарушений действующего законодательства	0-35

	всех видов документации, предоставление запрашиваемой информации, отчетов, исполнение административных решений	Своевременная и качественная сдача отчетности	0-35
16.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), участников учебно-воспитательного процесса и отсутствие замечаний со стороны администрации	Жалоб и замечаний нет Жалобы и замечания есть	0-30  0
17.	Результативность использования ИКТ в образовательном процессе:  - использование в образовательном процессе электронных учебно – методических комплексов  - использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплексов самостоятельно разработанных		0-25   0-25
Максимально возможное количество % по всем критериям			450 %

Приложение №7  
к Положению « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 » г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
рабочего по обслуживанию здания.**

№ п/п	Критерии	Показатели	Оценка в % к должностному окладу
1.	Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения образования	1.Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту.	0-50
		2.Участие в благоустройстве, озеленении территории.	0-25
		3.Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	0-33
		4. Своевременное устранение повреждений и неисправности закрепленного инвентаря.	0-50

		5.Своевременная подготовка Учреждения к началу учебного года, к зимнему сезону.	0-33
		6.Оперативность устранения аварийных ситуаций	0-33
		7.Оперативность выполнения текущих заявок по устранению аварийных ситуаций	0-33
		8.Выполнение работ производственной необходимости	0-25
		9. Безаварийная работа электрического оборудования	0-33
		10. Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезон	0-25
2.	Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	1. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения	0-25
		2. Выполнение требований антитеррористической безопасности	0-25
		3.Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда	0-25
	Исполнительская и трудовая дисциплина	4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	0-35
Максимально возможное количество % по всем критериям 450 %			

Приложение №8  
к Положению « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 » г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**КРИТЕРИИ**  
**для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда секретаря учебной части**

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели	Оценка в % к должностному окладу
1	Организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности	Качественное организационно-техническое	0-60

	обеспечение административно распорядительной деятельности директора Учреждения	
	Качественное исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	<b>0-35</b>
	Осуществление контроля за исполнением работниками Учреждения приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения	<b>0-20</b>
	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование. Не эффективное использование банка данных (отсутствие банка данных)	<b>1-35</b>  <b>0</b>
	Ведение кадрового делопроизводства согласно нормативным документам Имеются отклонения, замечания	<b>1-60</b>  <b>0</b>
	Ведение архивной документации согласно нормативным документам Не соблюдаются правила ведения	1-35  0
	Организация и прием посетителей,	<b>1-25</b>



		содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	
		Наличие жалоб по организации и приему посетителей	0
		Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел Учреждения, обеспечение их сохранности	0-35
		Оформление и ведение личных дел обучающихся и сотрудников Учреждения согласно действующему законодательству	0-40
		Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Регулярное повышение квалификации	0-35
2.	Исполнитель-ская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	0-40
3.	Соблюдение производственной этики ( не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя без предварительного разрешения	Отсутствие замечаний со стороны директора	0-30

	Руководства организации)		
Максимально возможное количество % по всем критериям 450 %			

Приложение №9  
к Положению « О порядке установления выплат  
стимулирующего характера, премирования и оказания  
материальной помощи  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная Учреждение №16 »  
г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**обслуживающего персонала**

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели	Оценка в % к должностному окладу
<b>РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ</b>			
1.	Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения образования	1.Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту.	0-50
		2.Участие в благоустройстве, озеленении территории.	0-25
		3.Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	0-33
		4. Своевременное устранение повреждений и неисправности закрепленного инвентаря.	0-50
		5.Своевременная подготовка	0-33

		Учреждения к началу учебного года, к зимнему сезону.	0-33
		6.Оперативность устранения аварийных ситуаций	0-33
		7.Оперативность выполнения текущих заявок по устранению аварийных ситуаций	0-25
		8.Выполнение работ производственной необходимости	0-33
		9. Безаварийная работа электрического оборудования	0-25
		10. Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезон	
2.	Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	1. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения	0-25
		2. Выполнение требований антитеррористической безопасности	0-25
		3.Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда	0-25
	Исполнительская и трудовая дисциплина	4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	0-35
Максимально возможное количество % по всем критериям 450 %			

### ДВОРНИК, УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1	Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно-технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа.	Качественная ежедневная уборка помещений	0-40
		проведение генеральных уборок Учреждения отличного качества	<b>0-40</b>
		Качественный уход за плодовыми деревьями: побелка стволов, забора, бордюров	<b>0-40</b>
		Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Экономия воды, электроэнергии и тепла	<b>0-40</b>
		Высокий уровень исполнительской дисциплины. Оперативное выполнение разовых поручений	<b>0-30</b> <b>0</b>
		Содержание участка и	<b>0-20</b>

		закрепленных территорий в соответствии с САНПИН при осуществлении должностных обязанностей	
		Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (содержание гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.)	<b>0-40</b>
		Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	<b>0-30</b>
		Качество генеральной уборки помещений	<b>0-30</b>
	Исполнительская и трудовая дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	<b>0-20</b>
		Соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	<b>0-30</b>
		Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	<b>0-20</b>
		Активное участие в ремонте, благоустройстве, озеленении и уборке территории учреждения	<b>0-30</b>
		Привлечение к срочным ремонтным работам с использованием лакокрасочных материалов, штукатурки и т.д.	<b>0-30</b>
	<b>Максимально возможное количество % по всем критериям 450 %</b>		

Приложение №10  
к Положению « О порядке установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Учреждение №16 » г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда лаборанта

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели	Оценка в % к должностному окладу
1	Организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности	Участие в создании электронной базы, классификации, систематизации, анализе документации	0-50
		Поддержание в образцовом состоянии кабинетов и лабораторий, качественную подготовку оборудования, приборов и реактивов к лабораторным и практическим работам.	<b>0-50</b>
		Участие в эстетическом и тематическом оформлении кабинетов, лабораторий, мастерских	<b>0-50</b>
		Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование. Не эффективное использование банка данных (отсутствие банка данных)	<b>1-35</b>  <b>0</b>
		Оцифровка документов, работа с базами данных	0-25
		Соответствие учебной программе подготовленных демонстрационных опытов	0-40

		Отсутствие несчастных случаев во время проведения лабораторных и практических работ	<b>0-40</b>
		Обеспечение сохранности и рационального использования учебного оборудования	<b>0-40</b>
		Соответствие оборудования инвентаризационным описям и условия хранения	<b>0-40</b>
2.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	0-40
		Недопущение нарушений техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета, лаборатории, мастерской	0-40
Максимально возможное количество % по всем критериям 450 %			

Приложение №11  
к Положению « О порядке установления выплат  
стимулирующего характера, премирования и оказания  
материальной помощи  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная Учреждение №16 »  
г. Уссурийска  
Уссурийского городского округа

<b>Доплаты из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг</b>		
1. Проверка качества выполнения программ по дополнительным платным образовательным услугам «Подготовка детей к школе», «Обучение хореографии»	Работник школы назначенный директором.	Размер определяет комиссия исходя из дохода по платным услугам .
2. Сохранение контингента обучающихся на период оказания дополнительной платной образовательной услуги, осуществление контроля за своевременной оплатой оказанных услуг, ведение табеля посещаемости занятий, удовлетворенность потребителей услуг	Педагоги дополнительного образования по оказанию дополнительных платных образовательных услуг	Размер определяет комиссия исходя из дохода по платным услугам .
3. Составление расчета каждой образовательной услуги, составления отчета об исполнении смет доходов и расходов, ведения учета и контроль по поступлениям на лицевой счет при оказании ПУ, расширение должностных обязанностей, связанных с работой с электронной базой Сбербанк.	бухгалтер	Размер определяет комиссия исходя из дохода по платным услугам .

Приложение № 4

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 16

\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **СОГЛАШЕНИЕ**

#### **по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ №16 заключили настоящее соглашение о том, что в 2020 – 2023гг будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда.



№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
2	Проведение инструктажа по охране труда		Январь - май	Заместитель директора по АХЧ
3	Проведение испытания отопительной системы	Согласно договора	Май - сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
4	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, средствами индивидуальной защиты		1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
5	Своевременное обеспечение моющими средствами		1 раз в неделю	Заместитель директора по АХЧ
6	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи		1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ
7	Заключение договора на проведение медосмотров	Согласно договора	1 раз в год	Директор
8	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды		Ежедневно; 1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ
9	Проведение учебных тренировок по пожарной безопасности		В течение года по графику	Ответственный по ПБ
10	Ремонт учебных помещений, рекреаций, пищеблока (штукатурка, покраска)		май — август	Заместитель директора по АХЧ
11	Покраска и шпаклевка лестничных пролетов, коридоров		Июнь - июль	Заместитель директора по АХЧ
12	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников		Апель — август	Заместитель директора по АХЧ

13	Замена труб холодного и горячего водоснабжения (частичная)	Согласно договора	2020-2023	Заместитель директора по АХЧ
14	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях		Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
15	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей		Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
16	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.		Постоянно	Директор, Заместитель директора по АХЧ председатель ПК, уполномоченный по ОТ
17	Проверка противопожарных средств		1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
18	Благоустройство территории		В течение года	Заместитель директора по АХЧ
19	Замена оконных рам в классах		В течение года	Заместитель директора по АХЧ
20	Стрижка газонов		4 раза в год	Рабочий по обслуживанию зданий
21	Организация мероприятий, направленных по внедрению Всесоюзного физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий работниками учреждения; - приобретение,		В течение года	Учителя физкультуры, учителя,  Заместитель директора по АХЧ,  председатель профсоюзной организации,  заместитель директора по ВР

<p>содержание и обновление спортивного инвентаря;  -участие в городской спартакиаде работников дошкольного образования «Весёлые старты»  - проведение производственной физминутки</p>			
<p>Включение темы по ВИЧ/СПИДу в индивидуальные инструктажи (при приеме на работу, при проведении инструктажа по охране труда и пр.).  Проведение профилактических акций к Памятным датам: 1 марта, третье воскресенье мая, 1 декабря.  Проведение мероприятий по повышению информированности и привлечению внимания к вопросам ВИЧ/СПИДа.  Проведение семинаров-тренингов для работающих по изменению моделей поведения в сторону снижения опасности инфицирования ВИЧ и ИППП.</p>		1 раз в год	уполномоченный по ОТ

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ № 16  
 \_\_\_\_\_ Е. В.Хегай  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ  
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
 ЗАЩИТЫ**

Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.

	Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	6 пар 12 пар
Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт  2 шт.  1 пара  6 пар
Рабочий по обслуживанию здания	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт.  6 пар

## Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 16  
\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**НОРМЫ ОТПУСКА**

работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Должность	Количество	Время
Дворник	2 куска мыла (100 гр.)	1 месяц

Уборщик помещений	служебных 5 кусков мыла (100 гр.), 5 чистящих паст, 1кг дезинфицирующее средство, 5 пач. средство для мытья полов	1 месяц 1 месяц 1 месяц 1 месяц
----------------------	---	--

## Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 16

\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по ВР  
 Заместитель директора по финансам  
 Заместитель директора по АХЧ  
 Бухгалтер  
 Секретарь - Делопроизводитель.  
 Уборщица  
 Дворник

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ № 16  
 \_\_\_\_\_ Е. В.Хегай  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ГРАФИК СМЕННОСТИ

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в неделю
1.	Директор	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40

2.	Заместитель директора	8.00 – 17.00	12.00– 13.00	40
3.	Учитель	Согласно расписания		36
4.	Библиотекарь	8.00 – 17.00	12.00– 13.00	40
5.	Бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00– 13.00	40
6.	Секретарь учебной части	8.00 – 17.00	12.00– 13.00	40
7.	Дворник	8.00 – 17.00	13.00– 14.00	40
8.	Уборщик служебных помещений	12.00 – 20.00		40
9.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8.00 – 17.00	13.00– 14.00	40

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 16  
\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Форма расчетного листа

**Работник** \_\_\_\_\_  
Организация: МБОУ "СОШ № 16" г. Уссурийск  
Подразделение:

**К выплате:**  
Должность  
Б:  
Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
-----	--------	---------	----------	-------	-----	--------	-------



		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Индивидуальное обучение					НДФЛ			
Проверка тетрадей					<b>Выплачено:</b>			
Надбавка за выслугу лет					Зарплата за месяц			
Совмещение(%), дни					Зарплата за месяц			
Оклад по квалификации								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Стимулирующая выплата								
Классное руководство(вознаграждение)								
Классное руководство								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на  
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 16

\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Положение**  
о порядке предоставления педагогическим работникам  
Учреждения длительного отпуска сроком до одного года.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации права педагогических работников МБОУ СОШ №16 на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.2. Педагогические работники помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска согласно статьи 335 ТК РФ, в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Настоящее Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644

«Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются кадровой службой образовательного Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Положению.

1.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в

образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

1.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

1.8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяет п.2 настоящего Положения «Порядок предоставления длительного отпуска».

1.9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности штата Учреждения, работодатель не позднее, чем за два месяца, обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление об изменении существенных условий труда под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.11. Работникам, вновь принятым в данное Учреждение или переведённым на другую педагогическую должность, длительный отпуск может быть предоставлен не ранее, чем через год работы в данном Учреждении (либо через год работы по новой педагогической должности).

Руководитель вправе отказать в предоставлении длительного отпуска работнику, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

1.12. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в учреждении.

Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление не позднее, чем за 7 рабочих дней до момента наступления отпуска. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания. При этом дни неиспользованного отпуска в дальнейшем работнику не предоставляются.

## **II. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный отпуск не может быть поделён на части. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

2.2. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск. Длительный отпуск может быть предоставлен после очередного отпуска работника.

2.3. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя, возможно распределить между другими педагогическими работниками;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.4. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.3., руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае

длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более, чем на год после заявленного срока.

2.5. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.6. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п.2.2. настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.7. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято руководителем и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск. После принятого положительного решения сведения о длительном отпуске вносятся в общий график отпусков на год.

2.8. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.9. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.10. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.11. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится,

если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.13. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

### **III. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора МБОУ СОШ №16 по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

### **IV. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Педагогическим работникам МБОУ СОШ №16 длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

Приложение № 1

к Положению «О порядке предоставления длительного отпуска сроком до одного года работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 » г. Уссурийска Уссурийского городского округа

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ  
МБОУ СОШ №16 , РАБОТА НА КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ  
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

**1.** Перечень должностей педагогических работников МБОУ СОШ №16, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

Ассистент

Декан факультета

Начальник факультета

Директор института

Начальник института

Доцент

Заведующий кафедрой

Начальник кафедры

Заместитель начальника кафедры

Профессор

Преподаватель

Старший преподаватель

Воспитатель

Инструктор-методист

Инструктор по труду

Инструктор по физической культуре

Концертмейстер

Логопед

Мастер производственного обучения

Методист

Музыкальный руководитель

Педагог дополнительного образования

Педагог-библиотекарь

Педагог-организатор

Педагог-психолог

Преподаватель



Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности  
Руководитель физического воспитания  
Социальный педагог  
Старший вожатый  
Старший воспитатель  
Старший инструктор-методист  
Старший методист  
Старший педагог дополнительного образования  
Старший тренер-преподаватель  
Тренер-преподаватель  
Тьютор  
Учитель  
Учитель-дефектолог  
Учитель-логопед

Приложение № 2

к Положению «О порядке  
предоставления длительного  
отпуска сроком до одного  
года работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №16 »  
г. Уссурийска Уссурийского

городского округа

Директору МБОУ СОШ №16

г. Уссурийска Уссурийского

городского округа

учителя математики

Анны Ивановны Ивановой

заявление.

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с 15 августа 2017 г. по 14 августа 2018 г. за 10 лет непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ №16 длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена.

*01.03.2017 г.*

*Иванова*

**Непрерывный стаж педагогической работы составляет 12 лет.**

*Специалист по кадрам - Ф.И.О., подпись.*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
№ 16

\_\_\_\_\_ О.Ю.Битейкина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ

\_\_\_\_\_ Е. В.Хегай  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Положение "О комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений"

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

## 2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

### 3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

### 3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

#### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего учащегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

4.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школы, в том числе вследствие издания локального нормативного

акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

4.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

4.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

4.12. Администрация Школы создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

4.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи учащимся документов об образовании.

## **5. Ведение документации**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №16;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №16;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнала регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопителя зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книги протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора школы копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5.5. Документации Комиссии хранится в Школе в кабинете директора в течение 5 лет.

## Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» г. Уссурийска уссурийского городского  
округа**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

## Приложение 2

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» г. Уссурийска уссурийского городского округа по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ...МБОУ СОШ №16

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» г. Уссурийска уссурийского городского округа по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ...МБОУ СОШ №16

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_



**Уведомление о решении Комиссии  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» г. Уссурийска уссурийского городского округа, Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ СОШ №16 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
..... (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г