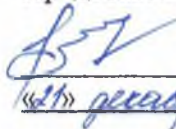


Представитель трудового коллектива

  
Т.В. Суходолина  
«21» декабря 2020 года

Руководитель МБОУ СОШ №3

и.о. директора  
С.Н. Ротару  
«21» декабря 2020 года



Коллективный договор (изменения - коллективный договор) зарегистрирован _____ в _____ Управления Экономики и _____
прогнозируются на _____ в _____ г. г. Радужный, И.
Регистрационный номер _____ /2020
_____
_____



**Коллективный договор  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»  
на 2020-2023 годы**

Утвержден общим  
собранием трудового коллектива  
от 21 декабря 2020 года протокол № 2

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - 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 школа № 3» (далее МБОУ СОШ №3) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);

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

- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и МБОУ СОШ №3 по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ №3 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Ротару Светланы Николаевны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице представителя трудового коллектива Суходолиной Татьяны Викторовны (далее – представитель трудового коллектива).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ СОШ №3, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ СОШ №3, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБОУ СОШ №3 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. 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. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 21 декабря 2020 года и действует по 20 декабря 2023 года включительно.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 3 (приложение 1)
- Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3 (приложение 2)
- Нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МБОУ СОШ № 3 (приложение 3)
- Перечень дополнительных отпусков работников за ненормированный рабочий день (приложение 4)
- Соглашение по охране труда (приложение 5)
- Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ (приложение 6).

Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.16. Основные формы участия работников в управлении:

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ, Уставом, коллективным договором, соглашениями;
- проведение представителем трудового коллектива консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с представителем трудового коллектива планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

1.17. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

## **2.Трудовой договор.**

2.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. 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).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.4. Дистанционная занятость (вне места нахождения работодателя) возможна по соглашению работодателя и работника, при этом деятельность сторон трудового договора регулируется гл.49.1 ТК РФ. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

2.5. Трудовой договор с работником, может заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (часть первая ст. 59 ТК РФ). По соглашению сторон трудового договора трудовой договор может заключаться на определенный срок без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, для педагогических работников, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены, в том числе перевод на другую работу, по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается исходя из количества часов учебного плана, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

2.11. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.12. Учителям, для которых данное учреждение является основным местом работы, при установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.13. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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.

2.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в разных триместрах.

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

2.16. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же учреждении, а также педагогическим работникам других предприятий, учреждений и

организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.10. настоящего коллективного договора.

2.17. Учебная нагрузка учителям, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.18. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

2.19.1. по соглашению сторон;

2.19.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу сотрудника, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.20. В указанных в подпункте «2.19.2.» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.20. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), 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).

2.21. О введении изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.22. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБОУ СОШ № 3 и работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его уполномоченный представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ СОШ № 3.

2.24. Прекращение трудового договора с работником может производиться только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работники учреждения должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, обязаны выполнять устав учреждения, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в учреждении;

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для нужд МБОУ СОШ № 3.

3.3. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

3.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года N 276 и по ее результатам устанавливать работникам оплату со дня вынесения решения аттестационной комиссией, в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в МБОУ СОШ № 3.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. При сокращении численности или штата работников, Работодатель не имеет права уволить следующие категории работников:

- работников, которые временно нетрудоспособны - часть 6 статьи 81 ТК РФ (для подтверждения нетрудоспособности потребуются медицинские справки, листки нетрудоспособности)

- работников, которым гарантировано сохранение рабочего места на период их отсутствия (отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, ежегодный основной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.);

- беременных женщин (исключением является случай, когда полностью ликвидируется всё предприятие) - на основании статьи 261 ТК РФ;

- женщин, воспитывающих детей в возрасте до трех лет;

4.2.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.2.3. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставлении на работе отдается:

- 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);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.2.4. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников, а также право приема на работу при появлении вакансий.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №3 (приложение 1), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

5.1.2. Рабочее время и время отдыха работников учреждения определяется с учетом особенностей, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

5.1.3. Для руководящих работников, специалистов, служащих, рабочих МБОУ СОШ № 3 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 Трудового кодекса РФ)

5.1.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы (статья 320 Трудового кодекса РФ).

5.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.1.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ.

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

5.1.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.1.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и интересов обучающихся.

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

5.1.11. Утвердить перечень категорий работников, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (приложение №4).

5.1.12. 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 организации в целом.

5.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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.

5.1.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.1.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.1.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, по согласованию с работодателем. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.17. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам (работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.1.18. Допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе с его



письменного согласия, в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 99 ТК РФ.

5.1.19. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 ТК РФ.

5.1.20. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.21. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №3, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

5.1.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.1.26. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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.

5.1.27. 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.

5.1.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.1.29. 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).

5.1.30. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем

трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.1.31. 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 ТК.

Работникам школы с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем должностей работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем (приложение 4). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее трех и не более семи календарных дней.

5.1.32. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.1.33. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.1.34. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (статья 262.1 Трудового кодекса РФ)
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (статья 262 Трудового кодекса РФ)

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам.

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

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

5.2.3. За период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев утраты трудоспособности работником вследствие заболевания или травмы в период ежегодного оплачиваемого отпуска пособие по временной нетрудоспособности не назначается. (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ)

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке

и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом.

Право и порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Длительный отпуск предоставляется на основании заявления Работника не менее чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска. Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

За Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы. Период длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет. Работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если Работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 14 календарных дней до выхода на работу.

В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным. Длительный отпуск не предоставляется педагогическим работникам, трудовой договор с которыми заключен по совместительству и на определенный срок.

5.3. В МБОУ СОШ № 3 устанавливается рабочая неделя: пятидневная, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье; шестидневная, с одним выходным днем - воскресенье.

5.4. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для следующих должностей: директор, заместитель директора, педагогический персонал, инженер-программист, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, гардеробщик, слесарь-сантехник, кладовщик.

5.5. Для работников, не указанных в п.5.4. устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.6. Изменение рабочей недели производится с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

Общим выходным днем является воскресенье.

Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

Рабочая неделя может определяться индивидуально трудовым договором с работником.

5.7. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №3, локальными актами школы.

5.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №3 и не должно быть менее 30 минут.

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

5.10. Работнику может быть установлен режим работы с разделением рабочего дня на части при соблюдении следующих условий (статья 105 ТК РФ):

- при выполнении работ, где это необходимо вследствие особого характера труда;
- при осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены).

Количество частей, на которые может быть разделен рабочий день, а также их продолжительность определяется в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем. Время перерыва между частями рабочего дня и время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Разделение рабочего дня на части устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, в соответствии с действующими нормами трудового права.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны, исходя из того, что:

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №3 (приложение 2), разработанной в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно:

- 27 число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

- 12 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.2. Изменение оплаты труда производится в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника путем выдачи расчетного листа в бумажном или электронном виде, содержащего информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах 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;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1.3. Заработная плата работнику выплачивается путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.1.4. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, работникам, размер заработной платы которых не достигает размера минимальной заработной платы, производятся ежемесячные доплаты.

6.1.5. В Ханты - Мансийском автономном округе - Югре для работников, работающих на его территории, региональным соглашением о минимальной заработной плате установлен минимальный размер оплаты труда. Размер минимальной заработной платы установлен с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в ХМАО - Югре.

6.1.6. Месячная заработная плата работника, работающего в МБОУ СОШ №3 и состоящего в трудовых отношениях с работодателем не может быть ниже размера минимальной заработной платы в ХМАО-Югре при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). В случае, если работником за этот период норма рабочего времени отработана не полностью и нормы труда (трудовые обязанности) не выполнены заработная плата начисляется работнику пропорционально отработанному времени.

6.1.7. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. МБОУ СОШ №3 производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Работодатель обязуется знакомить работников общеобразовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

6.3. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники 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, а работники "предпенсионного возраста" - 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 (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

## **7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель:

7.1.1. На основании Федерального закона об образовании в Российской Федерации в установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

7.1.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.1.3. Организует общественное питание: столовую для приема пищи.

7.1.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 313-327 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

7.1.5. В соответствии с Решением Думы города Радужный от 18.06.2015 №600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Радужный», работодатель гарантирует работнику оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

7.1.6. Работодатель гарантирует при направлении работника в служебную командировку сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в размерах, установленных постановлением администрации города Радужный ХМАО-Югры от 14.03.2013 № 390 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений».

7.1.7. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

7.1.8. Работодатель гарантирует защиту персонального данн<sup>^</sup>гх работников от неправомерного их использования, а также утраты данных (ст. ст. 86 - 90 ТК РФ).

7.1.9. Работодатель знакомит работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правах и обязанностях в этой области. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.10. Работодатель не передает персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено законом.

7.1.11. Работодатель обеспечивает свободный бесплатный доступ работников к своим персональным данным, включая получение копий записей, содержащих его персональные данные.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение 5);

8.1.2. Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя трудового коллектива, с последующей сертификацией.

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

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

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также сертифицированными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 3).

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

8.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

8.1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представитель трудового коллектива.

8.1.10. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.12. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

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

8.1.14. проводить профилактику ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и не допускать случаев дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (приложение 6).

8.2. Представитель трудового коллектива и работники обязаны:

8.2.1. соблюдать требования охраны труда;

8.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

8.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

8.2.5. проходить за счет средств работодателя обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, другие обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, и иными нормативными актами.

8.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

8.4. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **9. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Стороны договорились, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

9.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

#### **Приложения**

Локально нормативные акты, содержащие нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 3 (приложение 1)
- Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3 (приложение 2)
- Нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МБОУ СОШ № 3 (приложение 3)
- Перечень дополнительных отпусков работников за ненормированный рабочий день (приложение 4)
- Соглашение по охране труда (приложение 5)

- Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ (приложение 6).



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 473-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Школы является обязательным для всех работников Школы.

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.

4. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

5. 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;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель Школы (далее-Директор) 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 Школы;

- представитель работников Школы, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Школы в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;

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

6. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.

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

2.1. Работники МБОУ СОШ №3 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБОУ СОШ №3.

2.3. Лица, поступающие на работу в МБОУ СОШ №3, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБОУ СОШ №3.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 59 ТК). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев (статья 70 ТК).

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В случае неудовлетворительного результата испытания (ст. 70 ТК) работник может быть уволен по инициативе работодателя до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора работник предъявляет (статья 65 ТК):

- трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ); свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра и отсутствие медицинских противопоказаний.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (Статья 65 ТК РФ).

2.11. 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

2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На педагогическую работу не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.14. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБОУ СОШ №3 и коллективным договором;
- санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными нормативными актами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки (ч.3 ст.66 ТК). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБОУ СОШ №3 предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.17. На каждого работника МБОУ СОШ №3 ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.18. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.21. Перевод работника допускается только с его согласия (ст. 72 ТК РФ).

2.22. В случае производственной необходимости директор Школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на необусловленную трудовым договором работу для замещения отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.23. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции: изменение количества классов, учетного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий.

2.24. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен не позднее чем за два месяца до их введения.

2.25. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу (ч.1 ст. 80 ТК). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ СОШ №3 записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

2.30. Перевод на другую постоянную работу в пределах Школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ф. СЗВ-ТД).

2.31. 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. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.33. 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.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.35. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.38. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.39. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.40. 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.

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

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

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

2.44. 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.

2.45. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

2.46. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.).

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

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

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

2.50. 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).

2.51. Ликвидация или реорганизация Школы, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.52. Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.53. 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 является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.54. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.55. 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.

2.56. 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).

2.57. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей

140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.58. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ СОШ №3 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ СОШ №3, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ СОШ №3 обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник МБОУ СОШ №3 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым

договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

#### 4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять требования охраны труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- 4.3.8. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), другими работниками Школы и деловыми партнерами;
- 4.3.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность работника и способных нанести ущерб репутации школы;



- 4.3.10. способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 4.4. Педагогические работники МБОУ СОШ №3 пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ №3;
- 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБОУ СОШ №3 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.4.9. право на участие в управлении МБОУ СОШ №3, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ СОШ №3;
- 4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ СОШ №3, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.5. Педагогические работники МБОУ СОШ №3 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МБОУ СОШ №3 обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению\_ получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

4.6.11. соблюдать устав МБОУ СОШ №3, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБОУ СОШ №3;

4.6.13. являться на работу за 15 минут до начала урока (занятия) и по звонку находится в кабинете. Организованно начинать и заканчивать урок.

4.6.15. Приходить на урок (занятия) подготовленным (по теме урока, методике преподавания предмета), психологически настроенным на эффективную совместную деятельность с учащимися, иметь тематическое и поурочное планирование в соответствии с реализуемыми программами. Использовать урочное время только в учебных целях.

4.6.16. Во время перемен следить за проветриванием кабинетов и поведением учащихся в рекреациях Школы.

4.6.17. По установленному графику осуществлять дежурство по Школе и столовой.

4.6.18. Сопровождать учащихся в столовую по окончании урока, в соответствии с графиком питания и осуществлять контроль за порядком во время приема пищи и за уборкой посуды со столов после приема пищи.

4.6.19. Осуществлять контроль за посещаемостью учащимися своего урока (занятия), принимать меры по недопущению пропусков уроков (занятий) без уважительной причины.

4.6.20. По окончании урока информировать учащихся о достигнутых знаниях, умениях и навыках; выставлять полученные учащимися оценки в дневник.

4.6.21. Сдавать ключи от кабинетов по окончании уроков на вахту.

4.6.22. Проводить учащихся в раздевалку по окончании последнего урока и проследить за их выходом из школы.

4.6.23. Устранять возникновение возможных конфликтных ситуаций ученик-ученик, учитель-ученик, учитель-учитель.

4.7. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- курить в помещениях Школы и ее территории;
- приходить в Школу и находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья учащихся методы обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Школы, продолжительность занятий и перемен между ними;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- проявлять грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения;
- угрожать, использовать оскорбительные выражения и реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 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;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только Директор Школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- использовать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- проявлять грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями школы.

4.9. Запрещается присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

4.10. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ СОШ №3 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШ №3 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ №3;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МБОУ СОШ №3;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБОУ СОШ №3.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 15,27 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. 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;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников МБОУ СОШ №3.

#### **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время работников определяется Уставом, учебным расписанием и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями), утверждаемыми директором МБОУ СОШ №3, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Рабочее время и время отдыха работников учреждения определяется с учетом особенностей, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.05.2016 №536.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ СОШ №3 устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

-режима деятельности МБОУ СОШ №3, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Школы;

-положений федеральных нормативных правовых актов;

-объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

-времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

-времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ СОШ №3 дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.4. Режим работы директора МБОУ СОШ №3 определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.5. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБОУ СОШ №3, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством (статья 91 Трудового кодекса РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы (статья 320 Трудового кодекса РФ).

6.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ СОШ №3.

6.7. Для работников, в зависимости от занимаемого рабочего места, устанавливается:

6.7.1. пятидневная 36-часовая (для женщин) и 40-часовая (для мужчин) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего дня для женщин 8 часов (понедельник), 7 часов (вторник - пятница) и 8 часов для мужчин по следующим профессиям и должностям:

- специалист по охране труда, главный бухгалтер, специалист по кадрам, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, энергетик, секретарь, секретарь руководителя, контрактный управляющий, обработчик справочного и информационного материала.

6.7.2. двухсменная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности и продолжительностью рабочей смены 12 часов устанавливается сторожам. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период один год. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками рабочего времени (сменности) на учетный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы. Составление графиков рабочего времени (сменности) и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на ответственного за предоставление графиков.

6.7.3. шестидневная 36-часовая (для женщин) и 40-часовая (для мужчин) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и продолжительностью рабочего дня в соответствии с утвержденными Директором Школы графиками работы по следующим профессиям и должностям: директора, заместитель директора, педагогические работники, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, инженер-программист, гардеробщик, уборщик служебных помещений, кладовщик.

6.8. Для работников Школы, занимающих должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, секретарь руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

6.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.10. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти (статья 333 Трудового кодекса РФ).

6.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ СОШ №3 определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

- 6.13. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
- 6.14. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 6.15. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.
- 6.16. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.
- 6.17. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 6.18. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ СОШ №3 ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ СОШ №3, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ СОШ №3.
- 6.20. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 6.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ СОШ №3, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБОУ СОШ №3, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 6.22. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ СОШ №3 уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 6.23. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ СОШ №3.
- 6.24. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (пункт 2.2 приложения 2 к приказу Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601).
- 6.25. При возложении на учителей МБОУ СОШ №3, для которых МБОУ СОШ №3 является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУ СОШ №3, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- 6.26. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 6.27. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями МБОУ СОШ №3 характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с

учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.28. К другой части педагогической работы работников МБОУ СОШ №3, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.29. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МБОУ СОШ №3 - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МБОУ СОШ №3, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3, в порядке, установленном трудовым законодательством,
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3, коллективным договором,
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБОУ СОШ №3, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лаборантской, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3
- периодические кратковременные дежурства в МБОУ СОШ №3 в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.30. При составлении графика дежурств в МБОУ СОШ №3 работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МБОУ СОШ №3, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы - с тем, чтобы не допускать



случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ СОШ №3, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.31. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ СОШ №3), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБОУ СОШ №3 их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ СОШ №3 не требуется.

6.32. При наличии возможности МБОУ СОШ №3 составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.33. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре - по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май - по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.34. МБОУ СОШ №3 при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.35. При составлении расписаний занятий МБОУ СОШ №3 исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.36. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.37. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ СОШ №3.

6.38. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору в целях контроля.

6.39. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.40. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ СОШ №3 и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.41. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.42. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.43. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.44. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.45. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ №3 в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.46. Режим рабочего времени всех работников МБОУ СОШ №3 в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3 и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.47. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ СОШ №3 по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по МБОУ СОШ №3 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ СОШ №3 и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.48. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6.50. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

6.51. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.52. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: - для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; - для

выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. 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.

6.53. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.54. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.55. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, по согласованию с работодателем. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.56. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам (работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.57. Допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 99 ТК РФ.

6.58. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 ТК РФ.

6.59. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.60. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №3, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.61. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.62. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

6.63. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

6.64. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.65. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам МБОУ СОШ №3 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам МБОУ СОШ №3 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1,5 часов. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 6 часов в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБОУ СОШ №3 и трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст 113 ТК).

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

7.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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.

7.8. 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.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. 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).

7.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.12. 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 ТК.

7.13. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.15. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (статья 262.1 Трудового кодекса РФ) Работникам,
- имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (статья 262.2 Трудового кодекса РФ)

7.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников школы (за исключением руководящих (заместитель директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, учебно-воспитательной, воспитательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью) и педагогических работников) составляет 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в количестве 56 календарных дней для должностей, руководящих (директор, заместитель директора при

условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, учебно-воспитательной, воспитательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью) и педагогических работников.

7.18. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:  
- всем работникам - за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера - 16 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем - от 3 до 12 календарных дней. (Перечень должностей работников за ненормированный рабочий день установлен приложением 4 к коллективному договору)

7.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

7.20. 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 Директором Школы.

7.21. Работодатель обязуется:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученного при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

За период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев утраты трудоспособности работником вследствие заболевания или травмы в период ежегодного оплачиваемого отпуска пособие по временной нетрудоспособности не назначается. (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ);

8.21.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

Право и порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется на основании заявления Работника не менее чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска. Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

За Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы. Период длительного отпуска сроком до одного года не включается

в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет. Работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если Работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 14 календарных дней до выхода на работу.

7.22. Работникам, поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования (ст. 173 ТК РФ)

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

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ СОШ №3 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ СОШ №3 и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. С учетом особого персонального вклада работников в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу работники поощряются выплатами из стимулирующего фонда.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ СОШ №3, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ СОШ №3 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ СОШ №3 с учетом мнения представителя трудового коллектива.

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Школы вступают в силу со дня утверждения.

11.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка Школы распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Директором Школы, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

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

11.6. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ СОШ №3, до начала выполнения его трудовых обязанностей.



**Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3  
(далее - Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ин<sup>^</sup>хх организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2017 №3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомствен<sup>^</sup>хх Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.02.2019 № 5-нп «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2017 года № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.01.2020 № 3-нп «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2017 года № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомствен<sup>^</sup>хх Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.08.2020 № 15-нп «О внесении изменений в приложение 1 к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2017 года № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением администрации города Радужный от 30.11.2017 № 1752 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Радужный» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации от 24.04.2018 № 629, от 20.06.2019 № 1170 от 19.12.2019 № 2449, от 20.04.2020 № 541, от 29.06.2020 № 941, от 27.10.2020 № 1656), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает систему и условия оплаты труда работников образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Радужный (далее соответственно - работники, организация, УО), и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного

бухгалтера;

другие вопросы оплаты труда;

порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6 540 рублей (далее - ставка заработной платы).

1.4. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципального) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

мнения представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.

1.5. Положении используются следующие основные понятия и определения:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровню управления;

молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О Требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

1.6. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами автономного округа, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников организации состоит из:

должностного оклада (тарифной ставки);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке,

будет ниже минимального размера оплаты труда с применением районного коэффициента размера оплаты труда и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работнику учреждения производится доплата в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией, в соответствии с разделом VII настоящего положения.

Минимальная заработная плата работников устанавливается в размере, установленном Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Принятие организацией положения о системе оплаты труда в соответствии с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов организации, предусмотренных фондом оплаты труда.

## II. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений организации указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень должностей руководителей организации, их заместителей и руководителей

п/п	№наименование групп и подгрупп	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководитель 1 уровня	Руководители	Директор, заведующий организации
2.	Руководитель 2 уровня	Заместители руководителя	Заместитель директора, заместитель заведующего, главный бухгалтер
3.	Руководитель 3 уровня	Руководители структурн^1х	Заведующий(начальник) структурного подразделения: отдела, центра, службы,

подразделений агентства и других структурных подразделений; заведующий производством (шеф-повар); заведующий складом, хозяйством, столовой; заведующий библиотеки; заместитель главного бухгалтера

2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста организации устанавливается: для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Перечень должностей специалистов указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

<u>Перечень должностей специалистов</u>		
№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, инструктор-методист, концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; <u>преподаватель, старший преподаватель</u>
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	специалист по учебно-методической работе; администратор, библиотекарь, бухгалтер, документовед, звукооператор (звукорежиссер), инженер, инженер по защите информации, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инспектор по кадрам, лаборант, механик, специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по охране труда, техник, техник по защите информации, техник-программист, художник, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт, специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, старший <u>специалист по закупкам, консультант по закупкам</u>

2.4. Схема расчета должностного оклада служащего организации устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Перечень должностей служащих организации указан в таблице 3 настоящего Положения.

## Перечень должностей служащих организации

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения, дежурный, делопроизводитель, кассир, комендант, секретарь руководителя.

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам образовательных организаций в размере 2500 рублей - за ученую степень доктора наук, 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Размер базового коэффициента указан в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

## Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,5
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,4
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,3
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,2
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.8. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов,

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1. Общеобразовательные организации		
1.1.	Работа в общеобразовательной организации: -специалистов (кроме педагогических работников); -служащих	0,2 0,18
1.2.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
	проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
1.3.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной дошкольной группе	0,05
1.4.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.5.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.6.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией,	

	лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.7.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.8.	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета(коэффициент применяется по факту нагрузки); - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
1.9.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
1.10.	Работа (кроме педагогических работников) в общеобразовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	
1.11.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки) - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения - в разновозрастной дошкольной группе - в дошкольной группе с детьми раннего возраста (0 - 3 лет)	
1.12.	Работа педагогического работника в дошкольных группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
1.13.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю дошкольной группы (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.14.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.15.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на	0,30



	ставку работы)	
1.16.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.17.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.18.	Работа воспитателя дошкольной группы по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,5
1.19.	Работа воспитателя в дошкольных отделениях (группах)	0,1

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.9.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1

2.9.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.

2.9.3. Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Размер коэффициента за государственные награды  
(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания,  
почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР,  
за награды и почетные звания Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1.	Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.1.	ордена, медали, знаки	0,20
1.2.	почетные, спортивные звания:	
1.2.1.	«Народный...»	0,25
1.2.2.	«Заслуженный...»	0,20
1.2.3.	«Мастер спорта...»	0,05
1.2.4.	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
1.2.5.	«Гроссмейстер...»	0,05
1.2.6.	«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
1.2.7.	почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	в сфере культуры почетные звания:	
1.3.1.	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
1.3.2.	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05

1.4.	Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
1.4.1.	медали, знаки	0,15
1.4.2.	почетные звания	0,15
1.4.3.	почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
1.4.4.	почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
1.4.5.	благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
1.5.	Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.5.1.	Золотой знак отличия	0,20
1.5.2.	медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
1.5.3.	нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
1.5.4.	иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
1.5.5.	благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.10. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.11. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю организации, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления определяется согласно таблице 1.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.12. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 10 настоящего Положения).

Таблица 10

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.13. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.14. Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 10.1 настоящего Положения.

Таблица 10.1

Размер коэффициента специфики работы рабочих

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности работников	Размер коэффициента специфики работы
Рабочие всех типов организаций		
1.1.	Водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,25

2.15. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется: за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей

временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### **III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с

требованиями настоящего Положения.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы <u>рабочего времени</u>	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете <u>рабочего времени</u> -	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.

сверх нормального числа рабочих часов за <u>учетный период</u>			
Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной <u>трудовым договором</u>		до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими <u>условиями</u>	с	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004№ 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты- Мансийского автономного округа - Югры»
Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера		- до 50 %	

3.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 11 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

#### **IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование

работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается специалистам и служащим, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, рабочим (обслуживающему персоналу) всех типов организаций.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом организации.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности организации, установленным Управлением образования и молодежной политики администрации города Радужный.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год.

Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении



услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

4.4. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия выплаты	осуществления	Периодичность осуществления выплаты
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере  0% - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям главному руководителем подразделений, работникам  Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ в срок или сокращенный период	руководителя, бухгалтера, структурных педагогическим	Ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности
				руководителя, бухгалтера, структурных педагогическим	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям главному руководителем подразделений, работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	руководителя, бухгалтера, структурных педагогическим	Ежемесячно
				руководителя, бухгалтера, структурных педагогическим	за счет средств от приносящей доход деятельности
1.3.	Премияльная выплата по итогам работы	В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности		Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

1.3.1.	за квартал	0 - 1,0 фонда оплаты труда работника	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
1.3.2.	за год	0 - 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Таблица 13

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов	до 20%

	работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

#### **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю организации устанавливаются приказом руководителя УО и указывается в трудовом договоре.

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом УО (в пределах максимального объема средств, направляемого на стимулирование руководителя организации).

5.6. Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы организации и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом УО.

5.7. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера:

- в организациях со штатной численностью до 49 единиц - 17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;
- в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;
- в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

5.8. Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижение показателей эффективности и результативности работы организации;

наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, причинения ущерба автономному округу, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдение настоящего Положения.

5.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

5.10. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом VI настоящего Положения.

5.11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

у руководителя - 3;

у заместителей руководителя и главного бухгалтера в общеобразовательных организациях - 2,5;

у заместителей руководителя и главного бухгалтера в организациях дошкольного и дополнительного образования, учреждения молодежной политики - 2

5.13. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать двух фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году, не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по организации, учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических

кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Единовременная выплата работникам общеобразовательных организаций за работу по проведению государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий (далее - ГИА) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременная выплата осуществляется работникам общеобразовательных организаций, участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата осуществляется в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении ГИА с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на основании ведомости.

6.7. Единовременная выплата за проверку диагностических работ осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Единовременная выплата за проверку диагностических работ осуществляется по завершении работы региональных предметных комиссий на основании ведомости, содержащей сведения об объемах выполненных работ, исходя из:

видов деятельности педагогических работников;

количества фактически отработанных часов при выполнении возложенных функциональных обязанностей;

количества проверенных письменных работ (при условии проверок одной работы не более чем двумя педагогическими работниками, привлекаемыми в качестве экспертов региональных предметных комиссий);

стоимости одного часа работы (стоимости проверки одной работы), учитывающей районный коэффициент, процентную надбавку за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работу с персональными данными в соответствии с таблицей 14 настоящего Положения.

Таблица 14

п/п	Виды деятельности работников	Единица измерения	Стоимость одного часа работы (стоимость проверки одной работы) (руб.)
1	Председатель региональной предметной комиссии	1 час	118,82
2	Заместитель председателя региональной предметной комиссии	1 час	46,67 3
3	Эксперт региональной предметной комиссии (проверка письменных работ по русскому языку, литературе, обществознанию, истории, иностранным языкам, а также устной работы по иностранным языкам)	1 работа	70,72 4
4	Эксперт региональной предметной	1 работа	56,57

	комиссии (проверка письменных работ по математике, географии, биологии, физике, информатике, химии)		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организации**

### 7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев:

- для всех категорий работников общеобразовательных организаций и работников дошкольных образовательных организаций, кроме рабочих должностей, занятых обслуживанием недвижимого имущества и предоставлением коммунальных услуг в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Радужный - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя автономным или бюджетным учреждением, субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в соответствии с нормативами, установленными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2016 № 567-п «О методиках формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, порядке расходования субвенций, выделяемых бюджетам муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных им отдельных государственных полномочий, перечне малокомплектных общеобразовательных организаций» и среднегодовой численностью воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций и обучающихся общеобразовательных организаций; а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- для рабочих должностей, занятых обслуживанием недвижимого имущества и предоставлением коммунальных услуг в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Радужный - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя автономным учреждением на основании пункта 13 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в зависимости от количества воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, расчетных индикаторов ставок рабочих в расчете на одного воспитанника детского сада и норматива расходов на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда рабочих должностей, установленного приказом управления образования и молодежной политики администрации города Радужный, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- для всех категорий работников организаций дополнительного образования - за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя автономным учреждением на основании пункта 13 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», субсидии на повышение оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в целях реализации указа Президента Российской Федерации, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

на стимулирующие выплаты предусматривается 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 таблицы 11 настоящего Положения;

на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. При формировании фонда должностного окладов работников организации, учреждения, по вакантным должностям предусматриваются средства исходя из величины, равной произведению размера базового оклада на коэффициент 1,2.

При формировании фонда оплаты труда по нормативу на одного учащегося (воспитанника) разница между нормативным финансированием и представленной организацией тарификацией направляется на единовременное премирование, стимулирующие, компенсационные и иные выплаты работникам организации.

7.4. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.5. Управление образования и молодежной политики администрации города Радужный предусматривает поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты организации до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими муниципальной «дорожной карты».

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда организацией в Положении о системе оплаты труда организации могут быть включены вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения и (или) установление которых противоречит Требованиям к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержден<sup>нь</sup> постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431 -п.

8.2. Порядок согласования организационной структуры и предельной штатной численности для организации устанавливается Управлением образования и молодежной политики администрации города Радужный.

8.3. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.



**Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат,  
критерии их установления**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2017 № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Положением об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственного управлению образования администрации города Радужный, утвержденным Постановлением администрации города Радужный от 30.11.2017 № 1752 (с изменениями) с учетом Приказа Минобрнауки России от 10.12.2013 N 1324 (ред. от 15.02.2017) "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31135), Отраслевого соглашения, утвержденного Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 22 декабря 2014 г.

1.2 Определяет порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам, критерии их установления работникам МБОУ СОШ № 3, исключая директора.

1.3 Основное назначение (цель) мотивационной системы выплат (стимулирования) - повышение личной заинтересованности работника в повышении качества образовательного процесса в школе, рейтинга эффективности МБОУ СОШ № 3 среди образовательных учреждений, достижение полной удовлетворенности населения качеством предоставляемых образовательных услуг в школе, достижение высокого уровня показателей эффективности деятельности МБОУ СОШ № 3.

1.4 К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу: за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год

**II. Порядок распределения стимулирующих выплат**

2.1 Стимулирующие выплаты устанавливает комиссия, утвержденная приказом директора, на основании представленных на заседание комиссии документов, подтверждающих участие в мероприятиях, результативность деятельности работника, инициативы.

2.2 Для соблюдения объективности в оценке результатов труда и установлении выплаты, адекватной трудовому вкладу работника в результат деятельности организации, комиссия анализирует документы и иные материалы, содержащие информацию о деятельности каждого работника: служебные записки, представления, приказы об итогах мероприятий, отчеты о проделанной работе, информацию официальных сайтов, материалы СМИ.

2.3 Документы и иные материалы для объективной оценки результатов труда работников представляют

- руководители учебно-методических объединений,
- работники, курирующие определенные направления деятельности школы,
- специалист отдела кадров
- заместители директора
- директор
- руководители временных групп педагогов, объединений.

2.4 Для соблюдения демократической процедуры установления стимулирующих выплат и исключения фактов дискриминации, работник вправе лично обратиться в комиссию с просьбой установить выплаты, пояснить установление (снижение) выплат, представляя документальные основания для пересмотра/установления выплаты.

2.5 При спорных случаях решение об установлении выплаты принимается голосованием членов комиссии. При недостаточности информации (неполноты или отсутствии) и невозможности объективной оценки труда работника для принятия решения по установлению выплаты, комиссия вправе потребовать предоставления дополнительных материалов.

2.6 Решение о выплатах и их размере принимается по согласованию с представителем управляющего совета, оформляется протоколом. Протоколы подписывает каждый член комиссии. Протоколы прошиваются незамедлительно на заседании в присутствии всех членов комиссии. Нить, скрепляющая листы, приклеивается к последнему листу материалов этикеткой с датой заседания и подписью членов комиссии. Данные материалы направляются в бухгалтерию для работы.

#### **Выплаты не устанавливаются:**

1. За участие в благотворительных добровольных мероприятиях,
2. За организацию, проведение мероприятий, являющихся планируемым результатом реализации программ дополнительного образования, внеурочной деятельности, элективного курса,
3. За получение качественного результата в схожих конкурсах, конференциях за одну и ту же работу,
4. За участие обучающихся в мероприятиях без достижения качественного результата,
5. За участие педагогов в качестве слушателей в семинарах, вебинарах, конференциях,
6. При выполнении государственного задания экспертами региональных предметных экзаменационных комиссий, за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена (организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории),
7. Не обоснованно (без представленного на комиссию документа с информацией о получении качественного результата).

#### **Объем устанавливаемой выплаты изменяется:**

1. При получении качественного результата в «вертикальных» конкурсах, в которых предусмотрены этапы (школьный, городской, окружной, всероссийский); при получении результата на следующем (высшем) этапе устанавливается к выплате разница цены критерия,
2. При переходе ученика от одного учителя к другому выплата за результат Всероссийской олимпиады школьника устанавливается двум учителям по преемственности (по цене критерия) в течение 1 года после перехода; при условии увольнения первого учителя (1/2 цены критерия остается в фонде школы)

### **III Виды выплат, размеры, критерии их установления и категории получателей выплат.**

3.1 Все виды выплат, а также их размер и периодичность устанавливаются на основании утвержденных показателей и критериев.

3.1 Устанавливаются виды выплат:

- ежемесячные «постоянные» выплаты на год, полгода (вид 1,2);
- единовременные «разовые» выплаты (вид 3,4)

3.2 ВИД 1. «Постоянные» стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ (не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный), устанавливаются педагогическим работникам, заместителям руководителя, главному бухгалтеру в соответствии с показателями и критериями оценки (**приложение 1**) по результатам предшествующего периода приказом директора. Данный вид стимулирования не может превышать 100% должностного оклада работника.

3.3 **ВИД 2.** «Постоянные» стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (не более одного года, в %) устанавливаются специалистам, служащим, рабочим в соответствии с показателями и критериями (**приложение 2**) по результатам предшествующего периода приказом директора. Данный вид стимулирования не может превышать 100% должностного оклада работника.

3.4 **ВИД 3.** Единовременные (разовые) стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ и за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливаются в абсолютном размере (в протоколах фиксируется баллами, где 1 балл равен 100 рублям) по факту получения результата педагогическим работникам, включая заместителей директора (педагогических) в соответствии с показателями и критериями (**приложение 3**).

3.5 **ВИД 4.** Единовременные (разовые) стимулирующие выплаты в абсолютном размере (в протоколах фиксируется баллами, где 1 балл равен 100 рублям) за качество выполняемых работ и за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливаются (по факту получения результата) специалистам, рабочим, главному бухгалтеру, заместителям руководителя в соответствии с показателями и критериями оценки (**приложение 4**). Данный вид стимулирующих выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.6 Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год.

3.7 Ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности в абсолютном размере может устанавливаться выплата педагогическим работникам, заместителям руководителя, главному бухгалтеру (за интенсивность и высокие результаты работы); специалистам, служащим, рабочим (за качество выполняемой работы).

3.8 Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

3.9 Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией.

3.10 Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

3.11 Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

3.12 Перечень стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с обобщающей таблицей настоящего Порядка.

Таблица 2

**Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации**

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности
		0% - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение	Ежемесячно, с даты приема на работу

		менее 15%)	плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
		0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
1.3.	Премияльная выплата по итогам работы			
1.3.1.	за квартал	0 - 1,0 фонда оплаты труда работника	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
1.3.2.	за год	0 - 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

3.16 Все виды стимулирующих выплат устанавливаются за личный вклад в достижение **высокого уровня показателей эффективности деятельности МБОУ СОШ № 3:**

Соответствие деятельности школы требованиям законодательства (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб)

Сохранность контингента обучающихся

Качественные результаты итоговой аттестации. Доля выпускников, получивших документы об образовании - 100%

Информационная открытость образовательной организации (соответствие сайта закону «Об образовании в Российской Федерации»)

Наличие обучающихся, победителей, призеров очных олимпиад и конкурсов (выше среднего)

Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов

Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий)

Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми

Реализация социокультурных проектов (школьный музей, театр, социальные проекты, научное общество учащихся, др.)

Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних

Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов

Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей

Организация физкультурно - оздоровительной и спортивной работы

Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения

Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки

Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у **10** процентов выпускников с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у **10** процентов выпускников с худшими результатами единого государственного экзамена

Реализация мероприятий по профилактике нарушений у совершеннолетних (отсутствие обучающихся, привлеченных к административной ответственности)

Функционирование системы государственно-общественного управления, наличие органов детского самоуправления, управляющего совета, других форм общественного самоуправления (качественное, результативное функционирование)

**ВИД 1.**

**Показатели и критерии оценки для установления  
«постоянных» стимулирующих выплат за качество  
выполняемых работ (1 раз в год календарный или учебный, в %)  
категория: педагогические работники, заместители руководителя, главный  
бухгалтер.**

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Расчет показателя	Примечание
1	Разработка и качественная реализация мер по продвижению Программы развития школы, мер по совершенствованию кадровых, методических, материально-технических, информационных условий реализации качественного образования в школе.	до 10%	При реализации одного из проектов Программы развития
2	Качественная и результативная координация деятельности педагогов (иных работников) в определенном направлении деятельности, ведение документации, подготовка отчетов и анализ результативности, за исключением руководителей УМО.	до 20%	
3	Заполнение, ведение, постоянных баз данных, информационного систем школы	до 20%	при качественной проработке и реализации мер защиты ПДн
4	Высокая эффективность деятельности по отдельным направлениям функционирования школы при наличии систематизированной документации, оформления результатов деятельности, качественное и своевременное ведение отчетной документации.	до 10%	
5	Реализация инновационных программ, брендовых проектов; внедрение эффективных методик в образовательный, воспитательных процесс, также в процесс сопровождения образования.	до 20%	
6	Системный и эффективный мониторинг качества образовательных услуг, качества реализации академических прав обучающихся и педагогических работников.	до 10%	
7	Разработка и реализация результативных педагогических инициатив, позитивно отражающихся на имидже и рейтинге школы (инициатива длительного временного отрезка, от 6 мес.)	до 10%	
8	Качественное и результативное проведение мероприятий по профилактике правонарушений подростков; эффективные решения конфликтных ситуаций с подростками.	20%	
9	Управление качеством образования: гибкое реагирование на изменение в законодательстве, планах, показателях.	до 40%	

10	Управление качеством образования: исполнение профессиональных задач, требующих дополнительного образования и новой компетенции в сфере управления (взаимозаменяемость управленческой команды)	до 40%	
11	Управление качеством образования (в том числе и финансовое сопровождение и обеспечение): разработка, внедрение и качественное продвижение в рамках образовательного процесса федеральных брендов в рамках реализации национального проекта «Образование»	до 30%	
<b>Сумма %, установленных работнику, не может превышать 100 %</b>			

## Приложение 2

### ВИД 2

**Показатели и критерии оценки для установления  
«постоянных» стимулирующих выплат за интенсивность и высокие  
результаты работы (1 раз в год календарный или учебный, в %)  
категория: специалисты, служащие, рабочие**

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Расчет показателя	Примечание
1	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок	10%	
2	Выполнение плановых работ надлежащего качества в сокращенный период	20%	
3	Качественная и результативная координация деятельности группы работников в определенном направлении деятельности, ведение документации, подготовка отчетов и анализ результативности.	до 20%	
4	Заполнение, ведение, постоянных баз данных, информационных систем школы	до 20%	при качественной проработке и реализации мер защиты ПДн
5	Разработка и качественная реализация мер по продвижению Программы развития школы, мер по совершенствованию кадровых, материально-технических, информационных условий реализации качественного образования в школе.	до 20%	
6	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы определенной службы организации.	20%	
7	Реализация действенных мер по установлению/соблюдению внутришкольного порядка, соблюдения инструкций и правил	до 20%	
8	Системный и эффективный мониторинг качества услуг, качества реализации академических прав обучающихся и педагогических работников.	до 10%	

9	Качественное и своевременное ведение протоколов собраний, заседаний, созданных комиссий, общих собраний трудового коллектива	До 20%	
10	Системное и качественное проведение мероприятий по профилактике правонарушений подростков; профилактических мероприятий по ОТ и ТБ, антитеррористической безопасности	До 20%	
11	гибкое реагирование на изменение в законодательстве, планах, показателях.	до 20%	
12	исполнение профессиональных задач, требующих дополнительного образования и новой компетенции (взаимозаменяемость работников)	до 20%	
13	Финансово-экономическое сопровождение и обеспечение образовательного процесса в период продвижения федеральных брендов в рамках реализации национального проекта «Образование»	До 30%	
<b>Сумма %, установленных работнику, не может превышать 100 %</b>			

Приложение 3

### ВИД 3

**Показатели и критерии оценки  
для установления единовременных стимулирующих выплат в абсолютном  
размере  
за качество выполняемых работ и за особые достижения при выполнении услуг  
(работ)  
(по факту получения результата) *категория: педагогические работники, вкл.***

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Расчет показателя, баллы	Примечание, особые условия установления
<b>Достижение высокого уровня по показателям «Сохранность контингента», «Формирование положительного имиджа школы», «Информационная открытость образовательной организации», «Функционирование системы государственно-общественного управления»</b>			
1.1	Рост числа обучающихся в классе на 30 % по итогам периода	30	Оценка осуществляется на 05.09.
1.2	Планирование, организация и проведение качественного социокультурного мероприятия (на параллели) в сотрудничестве с родителями, органами власти	30	При освещении в СМИ
1.3	Результативное оперативное (разовое) проведение мероприятий по профилактике правонарушений подростков; успешное решение конфликтных ситуаций с подростками, родителями, работниками, проведение профилактических мероприятий по ТБ, ОЗОЖ и др.	от 5 до 10	При привлечении зам/директора, директора; При наличие отчетной документации (приказов, протоколов, журнала регистрации и др.)
1.3	Качественная трансляция передового педагогического опыта (очно):		



1.3.1	Очное выступление на заседании городского методического объединения	8	
1.3.2	Очное выступление на педсовете, коллегии, конференции, направленное на анализ проблемы и планирование путей ее решения (школа, город)	15	
1.3.3	Пиар-акция о педагоге и его результатах через трансляцию опыта в городских, окружных СМИ о специфике педагогической деятельности и ее результативности.	от 20 до 50	Личный вклад педагога определяется комиссией
1.3.4	Результативное участие в школьном конкурсе педагогического мастерства	30	
1.3.5	Участие в школьном конкурсе педагогического мастерства	20	
1.3.6	Результативное участие в заочном городском конкурсе педагогического мастерства	50 20	50 - конкурс портфолио 20 - конкурс программ
1.3.7	Участие в заочном городском конкурсе педагогического мастерства	30	20 - конкурс портфолио 10 - конкурс программ
1.3.8	Результативное участие в очном городском конкурсе педагогического мастерства («Лучший учитель», «Учитель /педагог года, классный руководитель года и др.»)	100	
1.3.9	Участие в очном городском конкурсе педагогического мастерства («Лучший учитель», «Учитель /педагог года, классный руководитель года и др.»)	70	
1.3.10	Результативное участие в очном региональном, всероссийском конкурсе педагогического мастерства	200	
1.3.11	Участие в очном региональном, всероссийском конкурсе педагогического мастерства	150	
1.3.12	Результативное участие педагога в конкурсе образовательных организаций	От 20 до 50	При отсутствии ценного вознаграждения конкурса
1.3.13	Публикация в официальном периодическом журнале (при указании название журнала, тиража, номера выпуска, стр. публикации)	50	Не учитываются коммерческие интернет публикации
1.4	Высокая эффективность деятельности по отдельным направлениям функционирования школы: качественная и результативная координация центра здоровья, безопасности дорожного движения, образовательного центра «Точка роста», экологического направления, юнармейского движения, волонтерского движения, олимпиадного движения и др.	От 10 до 50	Эффективность деятельности определяется комиссией. Если деятельность и результаты не являются целью образовательных программ (определены в тарификации

			педагога)
1.5	Качественное руководство органами общественного управления или активное участие в них (управляющий совет, научно-методический совет, ученический совет, родительское сообщество)	30	Не более 2-х раз в календарный год
1.6	Эффективное участие педагога (группы педагогов) в конкурсе на получение гранта школой	От 30 до 100	Личный вклад определяет комиссия
<b>2 Достижение высокого уровня по показателям «Качество образования в школе», «Результаты государственной итоговой аттестации»</b>			
2.1	Высокие результаты государственной итоговой аттестации 11 -х, 9-х классах		Выплата устанавливается единовременно по итогам основного периода ГИА
2.1.1	русский язык, математика (100% набрали порог для получения аттестата)	100	По итогам ГИА, на комиссию предоставляются протоколы
2.1.2	Предметы по выбору (100% сдававших набрали пороговое значение, т.е. количество обучающихся, освоивших ООП ООО и СОО - 100%)	50	По итогам ГИА, на комиссию предоставляются протоколы
2.1.3	20% обучающихся, сдававших ЕГЭ набрали от 80-до 100 баллов	70	При условии, что 100% обучающихся набрали порог для получения аттестата
<b>3 Достижение высокого уровня показателей эффективности: «Наличие обучающихся, победителей, призеров очных олимпиад и конкурсов (выше среднего по городу)», «Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми», «Реализация программ дополнительного образования» «Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки»</b>			
3.1	Высокие результаты Всероссийской олимпиады школьников: Победитель (в городе)	100	
3.2	Призер (в городе)	70	
3.3	Победитель (в регионе)	130	
3.4	Призер (в регионе)	100	
3.5	Победитель, призер в РФ	200	
3.6	Высокие результаты очных научно-практических конференций: Победитель (в городе)	70	
3.7	Призер (в городе)	60	
3.8	Победитель (в регионе)	120	
3.9	Призер в регионе	100	
3.10	Победитель, призер в РФ	160	
3.11	Очные конкурсы обучающихся по профилю деятельности учителя, педагога (творческие, лидерские,		Если конкурсы рекомендованы

	технологические личные, не спортивные командные): Победитель, призер (в городе)	30	Минпросвещения, по приказу школы или УО
3.12	Победитель, призер (в округе)	50	
3.13	Командные конкурсы (спортивные соревнования) Команда-Победитель (в городе)	40	
3.14	Команда-Призер (в городе)	30	
3.15	Команда - Призер, победитель (регион, РФ)	80	
<b>4. Достижение высокого уровня по показателям «Совершенствование кадровой базы школы»</b>			
4.1	Проявление педагогической инициативы по обучению (самообразованию) в определенном направлении деятельности, использование результатов обучения на практике	от 15 до 30	по решению комиссии
4.2	Качественное и результативное наставничество молодого специалиста, студента учебного заведения	20	
4.3	Изучение и внедрение в образовательный процесс новейшего программного обеспечения, нового IT-оборудования, эффективных образовательных платформ		Если представлены доказательства результативности использования
4.4	Качественная и результативная координация деятельности учебно-методического объединения, творческого временного объединения, ведение документации УМО, подготовка отчетов и анализ результативности УМО.	20	
4.5	Реализация программы внутрикорпоративного обучения педагогов; обучение освоенной и продуктивной технологии/технике, навыкам работы с новейшим ПО педагогов школы (не менее 3-х человек)	30	
<b>5 Реализация городских/окружных оценочных мероприятий на базе школы, вне школы; ГИА, проведение мониторингов, оценочных процедур, проверки уровня освоения ООП</b>			
5.1	Руководитель при ГИА и др.	40 за 1 экзамен, но не более 100	Устанавливается при наличии приказа школы
5.2	Помощник руководителя администратор ППЭ при ГИА и др.	30 за 1 экзамен, но не более 100	
5.3	Технический исполнитель при ГИА и др.	20 за 1 экзамен, но не более 100	
5.4	Член ГЭК	30 за один экзамен, но не более 100	
5.5	Организатор в аудитории (без выполнения госзадания; без освобождения от основной работы)	10	

5.6	Организатор вне аудитории (без выполнения госзадания; без освобождения от основной работы)	7	
5.7	Эксперт, член жюри (без оформления в отделе кадров «исполнения государственных обязанностей (эксперты региональных предметных комиссий)	от 10 до 30	При заполнении оценочных критериев баз
5.8	Педагогическое сопровождение проведения ГИА, РДР, ВПР, мониторинга физподготовки, формирование базы ГТО и др.	от 15 до 30	
6 Результативное проведение, организация мероприятий, связанных с подготовкой к проверкам органов власти, надзорных органов, органов управления, поддержанием дисциплины в детском и трудовом коллективе.			
6.1	Исполнение на высоком организационном уровне сложных неотложных заданий, требующих приобретения дополнительных компетенций и дополнительных временных ресурсов	от 50 до 70	
6.2	Реализация дополнительных мер по соблюдению внутришкольного порядка,	от 10 до 30	

#### Приложение 4

#### ВИД 4

**Показатели и критерии оценки для установления единовременных стимулирующих выплат в абсолютном размере за качество выполняемых работ и за особые достижения при выполнении услуг (работ) (по факту получения результата) категория: специалисты, рабочие, главный бухгалтер,**

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Расчет показателя	Примечание
1	Эффективные) и срочные решения внеплановых профессиональных задач (с запланированным положительным результатом)	от 30 до 50	
2	Эффективные решения плановых работ качественно и в сокращенный период (с запланированным положительным результатом)	от 20 до 40	
3	Исполнение на высоком уровне сложных неотложных заданий, требующих приобретения дополнительных компетенций или выполнение дополнительной работы	от 20 до 50	
4	Разработка и реализация эффективных и высоко результативных периодических мер по установлению/соблюдению порядка в школе	20	
5	Гибкое реагирование на изменение планов, показателях, условиях труда (разработка/реализация разовых эффективных мер)	от 30 до 50	
6	Высокие результаты координации деятельности группой работников с получением запланированного положительного результата	50	
7	Заполнение, временных (целевых) баз данных, информационных систем школы	от 20 до 50	
8	Качественная реализация разовых эффективных мер по продвижению Программы развития школы, мер по совершенствованию кадровых, материально-технических, информационных условий реализации качественного образования в школе.	50	Указать проект Программы
9	Высоко результативное проведение мероприятий по профилактике правонарушений подростков; профилактических мероприятий по ОТ и ТБ, успешное решение конфликтных ситуаций с подростками, родителями, работниками.	30	
10	Высоко результативное проведение показательных мероприятий по ТБиОТ, пожарной безопасности, тренировок, учений.	30	
11	Периодический мониторинг качества предоставляемых услуг, качества реализации академических прав обучающихся, педагогических работников, отчет о самообследовании школы (качественно без замечаний предоставленные отчеты за квартал, год, учебный год)	от 50 до 100	
12	Единовременная качественная разработка нормативных локальных актов в связи с изменением организационных условий труда, законодательства, правовых актов школах.	от 15 до 50	
13	исполнение профессиональных задач, требующих дополнительного образования и новой компетенции (разовая взаимозаменяемость работников)	50	
14	Финансово-экономическое сопровождение и эффективное обеспечение процесса продвижения федеральных брендов в рамках реализации национального проекта «Образование»	от 30 до 50	

## Н О Р М Ы

бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ №3  
(п. 84 Приложение к приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н  
Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви  
и Приложение № 1 от 17.12.2010г. № 1122н Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств)

	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Педагог-библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5
3.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 на 1,5 2 до износа
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: <i>Халат из смешанных тканей</i> <i>Сапоги резиновые</i> <i>Перчатки резиновые</i> Средства гидрофобного действия, отталкивающие влагу, сушащие кожу (100 мл) Восстанавливающий крем (100мл)	1 2 пары 1 дежурные 12 пар 12 шт. (крем водоотталкивающий)
6.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные При наружн <sup>^</sup> лх работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки Плащ непромокаемый	100 мл) 12 шт. (100 мл) 1 1 6 1 на 1,5 1 на 1,5 1 на 1,5 1 на 3года
7.	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Противогаз	1 на 1,5 1 на 1,5 6 пар Дежурные

## ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,  
смывающих и обезвреживающих средств

п/п	№ Наименование профессии или работы	Количество работников	
1.	Директор	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытов <sup>ых</sup> помещениях
2.	Заместитель директора	5	
3.	Главный бухгалтер	1	
4.	Бухгалтер	2	
5.	Контрактный управляющий	1	
6.	Специалист	2	
7.	Экономист	1	
8.	Секретарь	1	
9.	Преподаватель организатор ОБЖ	1	
10.	Социальный педагог	2	
11.	Учитель	43	
12.	Педагог-библиотекарь	1	
13.	Заведующий хозяйством	1	
14.	Педагог-организатор	2	
15.	Педагог-психолог	2	
16.	Методист	1	
17.	Инженер программист	1	
18.	Кладовщик	1	
19.	Обработчик справочного и информационного материала	1	
20.	Уборщик служебн <sup>ых</sup> помещений	18	
21.	Гардеробщик	2	
22.	Слесарь- сантехник	1	
23.	Дворник	1	
24.	Сторож	9	

Приложение 4

### Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 3 с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должностей	Количество календарн <sup>ых</sup> дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	7
2	Заместитель директора	5
3	Главный бухгалтер	3
4	Экономист	9
5	Бухгалтер	9
6	Специалист по кадрам	9
7	Секретарь руководителя	3

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА****1. Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №3. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания Работодателем или представителем трудового коллектива.

Контроль исполнения Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок проведения	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Организация комиссии по охране труда		Директор
1.2.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	1 раз в квартал	Комиссия по охране труда
1.3.	Инструктаж сотрудников по охране труда	Не реже 2 раз в год	Специалист по охране труда
1.4.	Обучение электрического персонала	По необходимости	Специалист, ответственный за электрохозяйство
1.5.	Обучение неэлектрического персонала	1 раз в год, по необходимости	Специалист, ответственный за электрохозяйство
1.6.	Обучение и проверку знаний по охране труда: в аккредитованных организациях - специалистов, руководителей. в образовательной организации - педагогические работники, младший обслуживающий персонал.	Руководители, педагогические работники- 1 раз в 3 года, младший обслуживающий персонал - 1 раз в год	Специалист по охране труда, ответственные по приказу
1.7.	Обучение по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	Не реже 2 раз в год, по необходимости	Заместитель директора, ответственный за данное направление по приказу
1.8.	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	по необходимости	Специалист по ОТ, специалист по кадрам, главный бухгалтер
<b>Технические мероприятия</b>			
2.1.	Приведение здания помещений в соответствии с требованиями охраны труда и нормативными требованиями (текущий ремонт)	Ежегодно, в каникулярный период	Комиссия по охране труда, заместитель директора, ответственный за направление рабочий по комплексному обслуживанию зданий

			и сооружений
2.2.	Приведение освещения в помещениях школы в соответствии с нормами.	по необходимости	заместитель директора, ответственный за направление, электрик
2.3	Проведение испытания оборудования спортзала, лестниц-стремянок	1 раз в год, по необходимости	заместитель директора, ответственный за направление, ответственный по приказу
2.4	Мероприятия по облагораживанию территории школы: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы.	ежегодно	заместитель директора, ответственный за направление, ответственный по приказу
2.5	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования	ежегодно	заместитель директора, ответственный за направление, энергетик
2.6	Очистка крыши от снега	ежегодно	заместитель директора, ответственный за направление
2.7	Техническое обслуживание видеонаблюдения	постоянно	заместитель директора, ответственный за направление, ответственный по приказу
2.8	Испытание диэлектрических перчаток	1 раз в 5 лет	заместитель директора, ответственный за направление, ответственный по приказу
2.9	Проверка готовности инженерных систем теплового хозяйства к отопительному сезону	ежегодно	заместитель директора, ответственный за направление, ответственный по приказу
2.10	Проверка готовности инженерных систем теплового хозяйства к отопительному сезону	ежегодно	заместитель директора, ответственный за направление, ответственный по приказу
2.11	Мероприятия по антитеррористической	постоянно	заместитель



	защищенности: обслуживание автоматической тревожной кнопки, физическая охрана здания.		директора, ответственный за направление, ответственный по приказу.
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1.	Заключение договора с медицинским учреждением на предоставление безвозмездных медицинских услуг.	1 раз в год	Директор
3.2.	Проведение периодических медицинских осмотров	1 раз в год	Специалист по кадрам, специалист по охране труда
3.3.	Закупка средств индивидуальной защиты	По необходимости	Комиссия по охране труда, главный бухгалтер
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	По необходимости	заместитель директора, ответственный за направление, кладовщик
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По необходимости	Заместитель директора, ответственный за направление, кладовщик
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	По необходимости	заместитель директора, ответственный за направление, кладовщик
4.4.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки), органов дыхания (респираторы, противогазы и др.).	По необходимости	заместитель директора, ответственный за направление, кладовщик
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	По необходимости	Заместитель директора, ответственный за пожарную безопасность, кладовщик
5.2.	Обучение сотрудников по пожарно - техническому минимуму	По необходимости	Специалист по кадрам, специалист по охране труда, ответственный за пожарную безопасность
5.3.	Проведение регулярного технического осмотра и регламентных работ по поддержанию в исправном состоянии средств установок пожарной сигнализации и систем оповещения и управления эвакуацией.	Ежемесячно	Заместитель директора, ответственный за пожарную безопасность
5.4.	Рассмотрение выполнения соглашения по охране труда	Декабрь	Директор

**Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях определения основных подходов к проблеме ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на работников организации (учреждения/предприятия) и членов их семей.

2. Профилактические мероприятия

2.1. Для поддержки здорового образа жизни, предотвращения или минимизации новых заболеваний работников и членов их семей организация (учреждение/предприятие) проводит следующие информационно-образовательные мероприятия:

- оформляет стенд для размещения информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа;

- включает вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа в водные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с последующим анкетированием.

3. Недопущение дискриминации и стигматизации

3.1. Следуя принципам создания достойных условий труда и соблюдения прав человека, все работники будут пользоваться защитой от дискриминации и преследований, вызванных их реальным или предполагаемым ВИЧ-статусом. При этом будет сохраняться их занятость в организации (учреждение/предприятие), доступ к медицинскому страхованию, пенсионному обеспечению и другим социальным гарантиям.

3.2. Организация (учреждение/предприятие) придерживается принципов недискриминации, конфиденциальности. ВИЧ/СПИД будет рассматриваться как любое другое серьезное и/или угрожающее жизни заболевание.

3.3. Организация (учреждение/предприятие) признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Эта информация носит частный характер, и ни при каких обстоятельствах организация (учреждение/предприятие) не должна настаивать на ее разглашении. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

3.4. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными СПИДом, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями. Руководство организации (учреждение/предприятие) берет на себя обязательства по обеспечению работников, живущих с ВИЧ, гибким графиком работы или предложит разумное изменение в условиях труда для продолжения занятости работника

